

COMUNE DI CASALVOLONE

PROVINCIA DI NOVARA

Relazione illustrativa relativa all'adozione del Codice di comportamento

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Vista il DPR n.62/2013 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*;

Tutto ciò premesso e considerato;

Tenuto conto dell'utile contributo fornito dall'Asso-Consum Onlus Novara che ha attivato uno “Sportello per i diritti e la tutela dei consumatori” presso la sede del Comune di San Pietro Mosezzo;

Tenuto conto che, nel termine concesso del 15.12.2013, non sono pervenute proposte e/o osservazioni dalle Organizzazioni sindacali rappresentative, dalle associazioni dei consumatori e degli utenti e da altre associazioni o forme di organizzazioni e in generale da tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso;

Visto il parere predisposto dall'organo di valutazione delle prestazioni del personale che, nel presente ente, è il Segretario comunale;

RELAZIONA

Il codice recepisce e specifica le prescrizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e tiene conto delle linee guida adottate dalla Civit con la deliberazione n. 75/2013; in particolare:

- con riferimento a **“Regali, compensi e altre utilità”** ammette, fermo restando il divieto di ricevere regali compensi e altre utilità quale corrispettivo per un atto del proprio ufficio, regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua) nel limite di valore di € 150; inoltre stabilisce che regali d'uso o altre utilità che superino il limite consentito siano messi a disposizione dell'Amministrazione che li devolve alla Caritas e/o alle parrocchie del Comune;
- con riferimento a **“Partecipazione ad associazione e organizzazioni”** richiede, ferma restando la libertà di associazione costituzionalmente garantita, ai dipendenti una comunicazione dell'adesione ad associazioni e organizzazioni che possa interferire con lo svolgimento dell'attività d'uffici,

stabilendone termini e modalità e predisponendo appositi moduli, con esclusione dell'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali;

- con riferimento a **“Obbligo di astensione”** prevede l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
 - a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Inoltre ha proceduralizzato la comunicazione dell'astensione al responsabile dell'ufficio il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente e adotta i provvedimenti consequenziali.

- con riferimento a **“Prevenzione della corruzione”** il Codice impone l'obbligo di rispettare e attuare le misure del Piano della Prevenzione della Corruzione e di segnalare, prevedendo le dovute cautele e protezioni, illeciti di cui il dipendente venga a conoscenza e individua il soggetto destinatario delle segnalazioni e le modalità di trasmissione.
- con riferimento a **“Trasparenza e tracciabilità”** prevede, in particolare, che il dipendente, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità e di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza mediante un continuo e costante scambio e trasmissione telematica delle informazioni;
- con riferimento a **“Comportamento nei rapporti privati”** il Codice, in particolare, prevede che, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite e, altresì, non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Costituisce pericolo di documento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente.
- con riferimento a **“Comportamento in servizio”** è previsto, in particolare, che il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, il responsabile dell'ufficio e, con riferimento a questo l'organo amministrativo di vertice, possono effettuare un monitoraggio, a campione, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico. Inoltre il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il cd. “foglio di marcia” e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. I permessi di astensione dal lavoro devono essere utilizzati nei casi previsti dalla legge (es. permessi ex L.104) e dai contratti collettivi (permessi retribuiti e non). L'Incaricato di Po, pur

avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Enti Locali. Per gli Incaricati di PO provvederà il Segretario comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale;

- con riferimento a **“Rapporti con il pubblico”** il Codice, in particolare, contempla e disciplina gli obblighi di identificazione, cortesia e precisione, di fornire spiegazioni in un termine prestabilito e di rispettare gli standards di qualità, con speciale riguardo agli addetti agli uffici a diretto contatto con il pubblico; inoltre, prevede che, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, specie in campagna elettorale, segnala i casi di informazione lesiva dell'immagine dell'ente favorendo una pronta risposta a tutela e promuove la comunicazione delle buone pratiche e dei risultati positivi ottenuti dall'organizzazione;
- con riferimento a **“Disposizioni particolari per i dirigenti (o titolari di posizione organizzativa)”** il Codice dedica particolare attenzione a: obbligo di informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale, obbligo di esemplarità e di lealtà, obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo, obbligo di cura del benessere organizzativo e obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati;
- con riferimento a **“Vigilanza, monitoraggio e attività formative”** il Codice dedica l'art.12 alla **“STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI”** prevedendo specifiche ipotesi di divieto e di astensione dai procedimenti di conclusioni di contratti e accordi per gli incaricati di p.o. dei settori a rischio.

PROPONE

L'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Casalvolone;

INVITA

a pubblicare la deliberazione di approvazione del Codice di comportamento, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa nella apposita sezione **“Amministrazione trasparente”**.

Casalvolone , 18.12.2013

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dr. ssa Flavia Laghini