

COMUNE DI BAGNOLI IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO



Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione riferita al Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è il regolamento che orienta le condotte di chi lavora per il Comune al fine di raggiungere un migliore perseguimento dell'interesse pubblico.

Con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, è stato emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che costituisce il riferimento di carattere generale per le Pubbliche Amministrazioni tenute all'adozione di un proprio codice di comportamento.

Per il comune di Bagnoli Irpino, ha fatto seguito la deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13/04/2017, con la quale è stato adottato il primo Codice di Comportamento.

Con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020, l' *Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)* ha, quindi, emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei medesimi presso le Amministrazioni stesse. Questo comune ha, per l'effetto, provveduto, con deliberazione di G.C. n. 54 del 2/12/2021, all'approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Il 14 luglio 2023 entra, dunque, in vigore il DPR 13/06/2023 n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Lo stesso, in via prioritaria, introduce norme per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, attraverso l'aggiunta degli artt. 11 bis e 11 ter al DPR 62/2013; al contempo sono dettate norme riferite a:

- rapporti con il pubblico (art. 12) per introdurre l'orientamento del comportamento dei dipendenti alla soddisfazione dell'utente, e al contempo per precisare che il dipendente non può mai esternare dichiarazioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13) che esplicita i principi cui deve essere orientato il comportamento dei dirigenti, responsabilizzando gli stessi rispetto alla crescita professionale dei collaboratori, alla loro formazione ed in generale al benessere organizzativo nelle proprie strutture;
- vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15) che pone l'accento sulla necessità di cicli di formazione sull'etica pubblica, non solo in sede di assunzione, ma anche in caso di modifiche di ruolo o di responsabilità del dipendente.

L'esigenza di aggiornamento del Codice di comportamento vigente al DPR 81/2023 è stata occasione per rivedere completamente lo stesso. Tanto ha convinto della necessità di predisporre un articolato nuovo, più snello e di più immediato approccio soprattutto per il personale comunale. La soluzione prescelta è, peraltro, conforme alle citate "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'Anac con la citata delibera n. 177 del 19/02/2020, ove si legge "Un codice di comportamento efficace è quello scritto in modo chiaro, facilmente accessibile da tutte le persone che lavorano all'interno dell'organizzazione per la vicinanza e l'utilità dei temi trattati, adattati alle peculiarità del personale, che non ripeta pedissequamente enunciazioni di principio già presenti nella legge e nel codice generale. Ciò in quanto, come già detto, un ottimo codice di comportamento per una data amministrazione può non esserlo altrettanto in una diversa amministrazione. Pertanto, si raccomanda di usare uno stile essenziale ed accessibile, improntato a criteri di chiarezza e semplicità. I periodi devono essere brevi e chiari e non inutilmente complessi. Si suggerisce anche di prestare attenzione alla lunghezza del documento, tenendo presente che un documento troppo lungo rischia di non essere letto per intero dai destinatari, con la conseguenza che alcuni contenuti importanti presenti nel codice potrebbero essere sottovalutati.

Ciò detto, si illustrano, in forma sintetica, i contenuti del nuovo Codice di comportamento che sostituirà del tutto il Codice vigente.

Articolo 1: Disposizioni di carattere generale: precisa che il presente codice integra e specifica i contenuti del codice generale;

Articolo 2: Ambito di applicazione: indica a chi viene applicato il codice, facendo richiamo, oltre che ai dipendenti, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

Articolo 3: Principi generali: che governano e sono alla base del Codice di comportamento;

Articolo 4: Regali, compensi e altre utilità: definisce i limiti di importo degli stessi e i comportamenti da tenere ove essi vengono superati;

Articolo 5: Incarichi di collaborazione: stabilisce che il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, anche quelli a titolo gratuito, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo, con riferimento ad atti o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

Articolo 6: Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni: disciplina le fattispecie che possono interferire con il lavoro d'ufficio;

Articolo 7: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse: da effettuarsi a cura del dipendente al momento dell'assegnazione dei ruoli;

Articolo 8: Obbligo di astensione: per il dipendente che si trovi in una delle condizioni di cui all'art.7 del Codice generale, con specificazione degli adempimenti da porre in essere;

Articolo 9: Prevenzione della corruzione: rispetto degli adempimenti recati nel PIAO -Sezione rischi corruttivi e trasparenza;

Articolo 10: Segnalazioni di whistleblowing: disciplina il diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica, indicandone le modalità;

Articolo 11: Trasparenza: riferita all'obbligo del dipendente di fornire, nell'ambito delle attività di competenza dell'ufficio cui è assegnato, le informazioni, i dati e gli atti oggetto dell'obbligo di pubblicazione secondo tempi e modalità indicate nel PIAO -Sezione rischi corruttivi e trasparenza; prevede, altresì, che il dipendente segnali, al responsabile dell'ufficio di appartenenza eventuali necessità di aggiornamento, di integrazione e di correzione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale;

Articolo 12: Tracciabilità e obbligo di assicurare la corretta motivazione degli atti: riferita ai processi decisionali adottati;

Articolo 13: Comportamento nei rapporti privati: per evitare abusi di posizione e tutelare l'immagine dell'Ente;

Articolo 14: Comportamento in servizio: per indirizzare verso comportamenti esemplari improntati alla collaborazione con i colleghi, alla cura del decoro e dell'ambiente di lavoro, al corretto accesso alle banche dati, all'utilizzo corretto di materiali e attrezzature di cui si dispone;

Articolo 15: Utilizzo delle tecnologie informatiche: che prevede, tra l'altro, che l'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati; che l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; che l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale; che al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; che è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;

Articolo 16: Utilizzo dei mezzi di informazione e social media: specifica comportamenti finalizzati alla tutela della pubblica amministrazione e a non nuocere al suo prestigio, decoro o immagine.

Articolo 17: Rapporti con il pubblico: esposizione del cartellino; identificazione nei rapporti telefonici o con email; operato reso con spirito di servizio; comportamento corretto con l'utenza; rispetto, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, dell'ordine cronologico delle pratiche; non espressione di rifiuto di prestazioni a cui si è tenuti con motivazioni generiche; osservanza del segreto d'ufficio e della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali; etc.

Articolo 18: Rapporti con la stampa: per definire a chi competano;

Articolo 19: Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici: divieto di fornire informazioni sulle operazioni in corso e di anticipare gli esiti del procedimento; dovere di dare atto, nel verbale, di tutte le irregolarità che possono inficiare la procedura e di segnalare le stesse al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; ove chiamato a fare parte di commissioni di gara, obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di cause di incompatibilità, astensione ed esclusione di cui al pertinente Codice dei contratti pubblici; ove chiamato a far parte di commissioni di concorso, obbligo di sottoscrivere le dichiarazioni sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse e quanto richiamato nel pertinente Regolamento per l'accesso all'impiego.

Articolo 20: Disposizioni particolari per i responsabili di Settore/Area: definisce gli obblighi e i comportamenti a carico dei responsabili dell'area/settore, dall'obbligo di diligenza nell'esercizio delle funzioni, al comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza ed imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; dalla adozione di misure idonee nella gestione delle risorse umane per garantire un clima lavorativo collaborativo, alla raccolta e gestione di eventuali osservazioni dei dipendenti relative a situazioni insorte con colleghi che possono alterare l'equilibrio produttivo dell'ufficio; dalla cura del benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché relazioni interne ed esterne alla struttura, alla cura dell'aggiornamento professionale del personale assegnato, sino alle misure di ordine disciplinare al verificarsi dei presupposti;

Articolo 21: Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro a distanza: per specificare i compiti che fanno capo al personale che esercita la prestazione lavorativa in modalità agile, c.d. smart working;

Articolo 22: Contratti ed altri atti negoziali: per specificare i comportamenti che deve assumere il dipendente che sia coinvolto, a qualsiasi titolo, nello svolgimento di procedure di affidamento di appalti e di concessioni ove il suo operato possa, in qualsiasi modo, influenzarne il risultato;

Articolo 23: Vigilanza, monitoraggio e attività formative: che indica i soggetti e le modalità secondo cui sono effettuate vigilanza e monitoraggio sul rispetto ed attuazione del codice di comportamento;

Articolo 24: Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice: che puntualizza che la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio e che essa dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare;

Articolo 25: Disposizioni finali e abrogazioni: disciplinante la diffusione del codice, la consegna dello stesso ai nuovi assunti, l'invio ai titolari dei contratti di consulenza e collaborazione, l'inserimento nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o di beni nonché affidamento di servizi, opere e lavori; abroga il codice di comportamento precedentemente approvato.

Bagnoli Irpino, 17/03/2025

**Il Respon. preven.corruzione e per la trasparenza
Il Segretario comunale
Dr. Carmen Pastore**