



Città di Biella

MEDAGLIA D'ORO AL VALORE MILITARE
MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI BIELLA

1. In generale

Il Codice di comportamento del Comune di Biella, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Al fine di permettere ai destinatari di avere una visione complessiva e quanto più possibile chiara della materia, il Codice è stato suddiviso in 19 articoli (che richiamano in linea di principio il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrandone e specificandone le previsioni) ed è stato redatto in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (CiVit) presenti nelle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Obiettivi e finalità) precisa che il Codice è specificazione e integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013, nonché parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013, includendo, oltre ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Biella: il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Biella, i dipendenti assunti in staff ex art. 90 T.U.E.L., il Segretario Generale ed il Direttore Generale.

Inoltre, al fine di assicurare l'applicazione del Codice anche ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione che hanno rapporti di lavoro professionali o forniscono alla stessa beni o servizi, l'articolo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Comune di Biella a tutti i collaboratori o consulenti, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, prevedendo che i rispettivi contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, riportino obbligatoriamente apposite clausole in proposito.

L'art. 3 (Disposizioni di carattere generale) riprende gli obblighi fondamentali di lealtà e imparzialità ai quali i pubblici dipendenti devono improntare l'esercizio delle loro funzioni assicurando, contestualmente, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa; Sottolinea inoltre, in armonia coi contenuti dell'art. 3 del DPR 62/2013, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza.

Con l'art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) il Comune di Biella ha ritenuto di ribadire che, come previsto dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013, il limite massimo per anno solare al di sopra del quale ai destinatari del codice non è consentito ricevere regali o altre utilità è pari a 150 euro ed ha precisato che le quote eventualmente eccedenti tale cifra dovranno essere messe a disposizione dell'Amministrazione che valuterà se devolverle ai Servizi Sociali o ad enti di beneficenza o se utilizzarle per fini istituzionali.

L'articolo specifica che, in ogni caso, è consentito ricevere regali solo in occasione delle festività natalizie e pasquali; provvede infine ad elencare i soggetti privati per i quali i dipendenti comunali non possono accettare alcun tipo di incarico o collaborazione, neanche se a titolo gratuito, ed incarica i Dirigenti a vigilare sull'osservanza della disposizione da parte dei rispettivi dipendenti.

L'art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio entro 3 giorni dall'adesione stessa. A tal proposito individua a titolo esemplificativo alcuni ambiti di interesse che possono

interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Ribadisce inoltre, in armonia con il D.P.R. 62/2013 che la disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati.

L'art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse) stabilisce gli obblighi di comunicazione (distinguendo le relative modalità tra dipendenti già in servizio alla data di entrata in vigore del Codice di Comportamento e assunzioni successive) a carico del dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, intrattenga con soggetti privati che abbiano interessi in decisioni e attività del Comune di Biella. L'articolo specifica che quale sia la tipologia dei soggetti privati ed indica i termini entro cui effettuare le comunicazioni.

L'art. 7 (Obbligo di astensione) entra nel merito della casistica in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. L'articolo rimanda ai casi specificati dal D.P.R. 62/2013, prevedendo che in questi casi il dipendente informi per iscritto il responsabile dell'Ufficio competente. Rimette al Dirigente la valutazione motivata, da effettuarsi per iscritto, della sussistenza o meno del conflitto di interessi, e individuando, se necessario, chi debba sostituire il dipendente che si astiene. L'articolo prevede che tutte le comunicazioni e decisioni in materia debbano essere inoltrate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che si occupa dell'archiviazione

L'art. 8 (Prevenzione della corruzione) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, includendo tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, particolarmente, di quelle contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

E' qui previsto che il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e che collabori con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e il riscontro di ulteriori situazioni di rischio non disciplinate dal piano stesso.

L'articolo indica inoltre le misure previste per la tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

L'art. 9 (Trasparenza e tracciabilità) prevede che il dipendente si impegni nell'ambito delle misure di competenza previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, collabori garantendo la puntuale comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale di dati e atti, e segnali al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza.

L'art. 10 (Comportamento nei rapporti privati) individua i criteri di comportamento che il dipendente deve mantenere nei suoi rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative.

L'art. 11 (Comportamento in servizio) tratta del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, deve rispettare gli iter procedurali, rispettare la legge, evitare discriminazioni di qualsiasi genere, deve essere imparziale, non effettuare pressioni indebite, né assoggettarsi a condizionamenti di sorta.

L'art. 12 (Relazioni interne) invita a mantenere atteggiamenti collaborativi con colleghi, collaboratori, responsabili, e a favorire l'instaurarsi di un clima di concordia evitando tutto ciò che possa turbarla. In quest'ottica ribadisce che non possono essere contemplati atteggiamenti discriminatori di sorta.

L'art. 13 (Utilizzo risorse e informatizzazione) entra nel merito dei comportamenti atti a tutelare i beni del Comune. Il Codice regola l'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. Invita a fare un uso eco-sostenibile delle

risorse, evitando sia inutili sprechi sia utilizzi impropri del bene che possano danneggiarlo o ridurne la funzionalità. In particolare, per quanto riguarda le risorse informatiche, l'articolo vieta l'uso delle medesime a fini personale o comunque non legati a esigenze di lavoro, nonché l'installazione di software non autorizzati.

L'art. 14 (Rapporti con il pubblico) contempla le norme di comportamento a cui i dipendenti devono improntare i rapporti con il pubblico. Viene prevista l'identificabilità del dipendente attraverso l'esposizione di cartellino, l'utilizzo della divisa per i dipendenti che ne sono provvisti (che deve essere mantenuta e custodita con cura), e comunque si invita a un abbigliamento decoroso.

Il dipendente deve essere rispettoso, astenersi dal turpiloquio, fare uso di un linguaggio chiaro e comprensibile, essere disponibile e collaborativo con l'utenza.

L'art. 15 (I dirigenti) stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei dirigenti, particolarmente in merito all'equa distribuzione dei carichi di lavoro e stabilendo che questi, assegni di eventuali incarichi aggiuntivi sulla base della professionalità e laddove possibile utilizzando il criterio della rotazione del personale. Si stabilisce che debbano valutare se la negligenza di alcuni dipendenti influisca sulla disparità dei carichi di lavoro e che avverso questa i dipendenti possano presentare apposita segnalazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, per conoscenza, al Direttore Generale.

Tra i doveri in capo ai dirigenti vengono segnalati, inoltre, la vigilanza in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi dei dipendenti, il controllo dell'uso corretto dei permessi di astensione, la vigilanza sulla correttezza delle timbrature e sul corretto uso di risorse e attrezzature.

L'art. 16 (Contratti e atti negoziali) prevede obblighi e divieti cui sono tenuti i dipendenti nella conclusione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, con imprese persone fisiche e giuridiche per conto dell'amministrazione.

Precisa altresì che i dipendenti, nel corso di tali attività, debbano rispettare i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'art. 17 (Vigilanza) attribuisce ai dirigenti l'incarico di vigilanza sull'applicazione del Codice e del Piano di Prevenzione della Corruzione.

L'art. 18 (Sistema sanzionatorio) disciplina il tema delle sanzioni collegate alle infrazioni i contenuti del Codice, che ha rilevanza non solo etica, ma anche giuridica; nel definire le infrazioni e le relative sanzioni rinvia ai C.C.N.L. e ad altre disposizioni di Legge ferme restando per le applicazione delle sanzioni le garanzie procedurali a favore dei dipendenti stabilire dalla legge. Contempla inoltre la risoluzione del contratto quale sanzione da applicare (in relazione alla gravità dei fatti contestati e alle disposizioni di legge) a soggetti diversi dai lavoratori dipendenti,

L'art. 19 (Pubblicazione e divulgazione) detta disposizioni in merito all'entrata in vigore, alla pubblicazione sul sito internet istituzionale, e alla divulgazione del Codice tra dipendenti, collaboratori, imprese fornitrici in servizio al momento dell'entrata in vigore, nonché tra quelli che inizieranno il loro rapporto con il Comune di Biella in futuro.

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.

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);

Per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione ed è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti.

Poiché nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, non è pervenuta alcuna proposta o istanza per la modificazione dell'ipotesi di Codice di comportamento, la bozza definitiva è stata inoltrata all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);

L'OIV, ha reso parere favorevole sull'ipotesi di Codice di comportamento, ritenuta conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

Il codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

F.TO IN ORIGINALE

**IL RESPONSABILE
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**
(COTUGNO Dott. Gianfranco)

**IL RESPONSABILE
UFFICIO PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**
(FATONE D.ssa Angelina)