

PREMESSA.

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Osasio, d'ora in avanti "Codice", rappresenta uno degli strumenti essenziali nell'ambito dei piani generali di prevenzione della corruzione e di salvaguardia dell'integrità delle amministrazioni.

E' adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 contenente il regolamento del codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e in conformità alle linee guida espresse dalla Civit-Autorità nazionale anticorruzione.

PARAMETRI DI RIFERIMENTO.

La normativa nazionale prevede che il codice generale sia integrato e specificato da ciascuna amministrazione in un proprio atto.

Per quanto ci riguarda si è proceduto formalizzando soluzioni già adottate nella pratica e attingendo dall'esperienza del quotidiano, il tutto ottemperando ad una logica di concretezza.

L'obiettivo è avere un testo che non sia soltanto la generica ripetizione dei contenuti del codice generale, ma un vademecum "ragionato" che al di là dell'adempimento normativo sia in grado di fornire risposte al dipendente in ordine ai moduli comportamentali e al cittadino con riferimento all'ambito dell'agire pubblico.

Il tutto anche in una logica di raffreddamento di potenziali conflitti.

DAL CODICE GENERALE AL CODICE SPECIALE.

Per quanto riguarda i contenuti del codice nazionale, sono riproposti nel testo speciale anche se talvolta riorganizzati in una logica consequenziale diversa, ma coerente con la *ratio* del testo speciale; in tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento con ripetizioni o creare possibili dubbi applicativi.

Inoltre, in alcuni commi sono state introdotte, in sostituzione di quelle esistenti, locuzioni tecniche/specialistiche quando necessarie a individuare i relativi istituti.

Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, alle violazioni degli obblighi contenuti nel presente codice si applicano le sanzioni di cui al Codice disciplinare così come accertate secondo il procedimento e i criteri di graduazione lì previsti.

STRUTTURA DEL CODICE SPECIALE.

Si è ritenuto di organizzare le disposizioni secondo i seguenti ambiti, ritenuti più omogenei:

- nel Titolo I "Oggetto e soggetti" sono stati individuati l'ambito di applicazione, le principali fonti normative e i principi, in altri termini i capisaldi delle regole comportamentali;
- il Titolo II, "Incarichi/incompatibilità/astensione" è stato dedicato interamente agli obblighi di astensione e di comunicazione che devono previamente essere osservati dal dipendente e conosciuti da chi interagisce con esso al fine di non ingenerare situazioni di conflitto di interessi.

Circa questo aspetto, in ossequio alle disposizioni della Civit, si è cercato di concretizzare la nozione di conflitto di interesse fornendo criteri di lettura delle potenziali fattispecie.

Pertanto, prima delle norme relative al "che cosa deve fare il dipendente", si sono previste le norme che disciplinano "se il dipendente può fare" o "quando il dipendente deve astenersi dal fare".

- II Titolo III, "Obblighi e divieti", è dedicato all'agire nel dettaglio, ovvero nell'attività quotidiana, del pubblico dipendente nell'attività quotidiana, in particolare nei rapporti di *front office*.

Si è posta l'attenzione sulla necessità, più volte ribadita dal legislatore, dell'utilizzo di un linguaggio chiaro e semplice, nuovo elemento dell'agire pubblico.

Particolare attenzione è riservata alle disposizioni per i Responsabili dei Servizi alla luce dell'importanza del ruolo di coordinamento, formazione e vigilanza sui comportamenti.

Si è ritenuto di dedicare norme specifiche rispettivamente alle fattispecie relative al decoro e alla tutela dell'immagine dell'ente nonché alle modalità e ai limiti di utilizzo delle risorse comunali.

Circa la possibilità per il dipendente di accettare regali o altre utilità, si è previsto il limite massimo di 30 euro, abbassando notevolmente la soglia dei 150 euro prevista dal codice nazionale.

Si sono altresì previsti criteri per misurare tale valore (valore economico percepito da parte del cittadino medio) e l'obbligo, fatte salve le ipotesi di destinazione a fini istituzionali, della restituzione di quanto ricevuto al fine di palesare la propria integrità.

- Il Titolo IV, l'ultimo, disciplina in modo organico, attraverso la distinzione in separati articoli, rispettivamente le attività e gli obblighi di:
 1. vigilanza e monitoraggio
 2. attività formative
 3. articolazione delle responsabilità derivanti dalla violazione ai doveri del codice
 4. procedimento di adozione e integrazione dell'efficacia

FATTISPECIE PARTICOLARI.

- Non sono state introdotte nuove sanzioni disciplinari, oltre a quelle già previste nella contrattazione e nella Legge, in quanto ad esse, ai relativi criteri di graduazione e al procedimento di accertamento risultano essere riconducibili e sottoponibili le violazioni delle norme del codice speciale
- Dipendenti a rischio: le categorie di dipendenti più a rischio sono oggetto del Piano anticorruzione, cui contestualmente si rinvia.
- L'organigramma dell'Ente: è presente in altri documenti programmatici di cui il codice di comportamento entra a far parte; in ogni caso questo codice contiene regole che valgono per il Comune a prescindere dal numero di dipendenti e dall'articolazione dei servizi.
- Il criterio di rotazione dei dipendenti: se ne prevede l'attuazione compatibilmente con i contesti che richiedano un bilanciamento tra i due interessi dell'avvalimento di una professionalità consolidata da un lato e dell'interscambiabilità e flessibilità dall'altro.