



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Il Segretario generale

Prot. n.....

Lì.....

Al personale dipendente

E, p.c.

Alla Presidente
Ai Consiglieri provinciali

All'Organo di Revisione
standreu@tin.it
ste.sa@alice.it
dott.furiofratoni@studiofratoni.it

Al Nucleo di valutazione
ciocolani@gmail.com
riccardo@studionarducci.it

=LORO SEDI=

=LORO SEDI=

Oggetto: Obiettivi connessi al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza assegnati ad ogni struttura organizzativa con il coordinamento del segretario generale. Superamento conflitti di interessi. **Circolare n. 2/2022.**

In attuazione dei principi di cui legge 5 novembre 2012, n. 190 concernente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblicazione”* ed in particolare, dell’art. 1, commi 44, 45 e 59, il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (R.P.C.T.) ha predisposto un aggiornamento al Codice di comportamento dell’Amministrazione provinciale di Arezzo, che è stato definitivamente approvato con Decreto Presidenziale n. **33 del 01.04.2022.**

Si ricorda che il comma 5 dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, testualmente prevede: *«Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.»*



Il Segretario generale

Sicché il Codice rafforza la convinzione che l'etica pubblica è a fondamento di una buona *governance* locale e che esso recepisce e implementa i valori fondamentali della pubblica amministrazione riconosciuti dalla Costituzione, dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4 e, attraverso il lavoro della *Commissione Public Management Service (PUMA)*, dall'OCSE. In particolare, il lavoro realizzato dal Servizio Puma si pone la finalità di indagare il grado di adozione delle nuove tecnologie informatiche nell'area delle Risorse Umane, al fine di identificare, attraverso un'analisi comparata, quali siano le *best practice* presenti in Europa, di evidenziare le eventuali criticità che le Amministrazioni hanno rilevato, fornendo quindi indicazioni sulle possibili linee di sviluppo in un'ottica evolutiva per ottimizzare l'area Human Resources (HR). Tali valori essenziali, ai quali quotidianamente si riferisce l'attività della pubblica amministrazione, costituiscono la base comune dell'etica professionale nelle moderne democrazie.

Nel rispetto di tali principi, gli Enti si impegnano a conformare il loro operato su di essi, nella consapevolezza che l'adozione di principi etici da parte della pubblica amministrazione serve anche a rafforzare la fiducia di cittadini e imprese nelle istituzioni pubbliche.

Le modifiche al Codice di comportamento hanno trovato come riferimento gli indirizzi interpretativi e operativi assegnati dall'Autorità nazionale Anticorruzione con la delibera n. **177 del 19 febbraio 2020**, che ha approvato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Tali Linee guida sono volte a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

La partecipazione dei dipendenti, infatti, rileva in termini di effettività sostanziale dei codici ovvero non solo di rispetto formale dei doveri ivi contenuti ma anche di una loro piena accettazione e adesione. Le amministrazioni dovrebbero quindi incentivare e supportare la partecipazione dei dipendenti affinché essi contribuiscano attivamente ad un processo che li riguarda direttamente e non siano resi solo consapevoli che dalla violazione dei doveri può derivare una sanzione disciplinare. Ciò consente di individuare anche i doveri di comportamento che contribuiscono, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della performance.

Scopo della presente circolare è quello, pertanto di illustrare le principali modifiche introdotte al Codice di comportamento della Provincia di Arezzo ed in particolare:

- all'articolo 7, in materia di "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"
- all'articolo 9 "Obbligo di astensione"
- all'articolo 11 "Prevenzione della corruzione"
- all'articolo 12 "Tutela del dipendente che segnala illeciti"
- all'articolo 14 "Comportamento nei rapporti privati"
- all'articolo 15 "Comportamento in servizio"
- all'articolo 16 "Rapporti con il pubblico"
- all'articolo 17 "Disposizioni particolari per i dirigenti"



PROVINCIA
DI AREZZO

*Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana*

Il Segretario generale

- informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d) ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
 - e) ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti della Provincia;
 - f) a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione;
 - g) a garantire la massima collaborazione al Dirigente e al RPCT, nell'attuazione delle disposizioni contenute nel PTPCT.

Il segretario generale
Avv. Angelo Capalbo



Capalbo Angelo
03.08.2022
13:07:58
GMT+00:00



Il Segretario generale

Allegato "Codice di stile"

**CIRCOLARE DEL SEGRETARIO GENERALE
N 2/2022**

Oggetto: *Abbandono del burocratese. Semplificazione del linguaggio ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica del 21 ottobre 2005.*

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso:

- *che con la Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica del 21 ottobre 2005, viene evidenziato che il dialogo con i cittadini richiede un ulteriore passo in avanti, sia nello stile che nella mentalità;*
- *che per accogliere i suggerimenti contenuti nella direttiva ministeriale è opportuno abbandonare logiche e modi di esprimersi lontani dalla percezione comune ed è necessario comunicare con veridicità e trasparenza;*
- *una pubblica amministrazione si caratterizza anche per l'uso di un linguaggio maggiormente comprensibile per i cittadini;*

Atteso che la direttiva ministeriale del 21.10.2005 è abbastanza minuziosa e dettagliata e detta delle regole fondamentali che ora si vogliono brevemente sintetizzare, rimandando al testo completo della stessa, per maggiori approfondimenti;

Atteso che chi scrive deve sempre avere evidenti le finalità ed i contenuti e rendere chiari i modi con cui il cittadino accede ad un servizio:

Atteso che il testo non può essere scritto ed indirizzato in modo astratto, ma pensato in relazione ai suoi destinatari, siano essi addetti ai lavori o singoli cittadini;

Rilevato che nei testi destinati per la comunicazione interna (addetti ai lavori) è richiesta:

- a) chiarezza espositiva;*
- b) connessione logica;*
- c) essenzialità del preambolo;*
- d) esplicitazione dei riferimenti;*
- e) grafica adeguata;*

Rilevato che nei testi destinati per la comunicazione esterna con i quali si informano i cittadini non è sufficiente la sola chiarezza del linguaggio, ma è necessario adottare altri accorgimenti per raggiungere una efficacia comunicativa e tra cui:

- a) spiegare il funzionamento dell'istituzione;*
- b) illustrare le novità di riforme e di norme;*
- c) riferire su servizi, opportunità ed eventi;*



PROVINCIA
DI AREZZO
*Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana*

Il Segretario generale

- d) avviare campagne di sensibilizzazione civile;
- e) utilizzare una grafica che valorizzi il nucleo essenziale del linguaggio, sottolinei le informazioni ineliminabili, spieghi tutti i riferimenti del testo (normativi, sociali, storici, culturali, ecc.);

Ravvisata la necessità di:

- a) superare procedure arcaiche e farraginose che usano un linguaggio burocratese;
- b) evitare un linguaggio tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari finali;
- c) pensare, parlare e scrivere con chiarezza, sempre;
- d) perfezionare l'elaborazione dei testi e non solo quando ci rivolgiamo ai cittadini, ma anche quando comunichiamo con altre amministrazioni o all'interno dello stesso ente;
- e) scrivere testi comprensibili per chi li legge;
- f) scrivere testi che fanno riferimento, per prima, a dichiarazioni di carattere generale e poi a quelle particolari;
- g) indicare il soggetto che emana l'atto e lo stesso oggetto, la decisione che è stata assunta e le motivazioni;
- h) consentire per prima l'inserimento di informazioni che in linea temporale sono precedenti;
- i) completare il testo con le sole informazioni giuridiche necessarie e dire al destinatario ciò che deve sapere e ciò che deve fare;
- j) indicare bene le date di scadenza, eventuali avvertenze per il cittadino e l'autorità a cui rivolgersi per ricorrere contro l'atto;

Condiviso a proposito il pensiero di Italo Calvino quando afferma in un suo scritto: «Ogni giorno, soprattutto da cent'anni a questa parte, per un processo ormai automatico, centinaia di migliaia di nostri concittadini traducono mentalmente con la velocità di macchine elettroniche la lingua italiana in un'**antilingua inesistente**. Avvocati e funzionari, gabinetti ministeriali e consigli d'amministrazione, redazioni di giornali e di telegiornali scrivono parlano pensano nell'**antilingua**. Caratteristica principale dell'**antilingua** è quella che definirei il «**terrore semantico**», cioè la fuga di fronte a ogni vocabolo che abbia di per sé stesso un significato, come se «fiasco» «stufa» «carbone» fossero parole oscene, come se «andare» «trovare» «sapere» indicassero azioni turpi...»;

Rilevato che gli atti ed i provvedimenti amministrativi debbano essere formati in linguaggio comprensibile a tutti i cittadini e di usare la lingua italiana, per dirla con il famoso scrittore con la possibilità d'essere una lingua agile, ricca, liberamente costruttiva, robustamente centrata sui verbi, dotata d'una varia gamma di ritmi della frase;

Ravvisata la necessità, infine, di rileggere sempre il testo non solo per correggere eventuali errori ma per migliorarlo onde evitare ridondanze e ripetizioni e per ridurre le parole e le frasi;

Ritenuto opportuno evidenziare alcune precisazioni dettate dalla Direttiva del dipartimento della funzione pubblica del 21.10.2005;

Visto l'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;



Il Segretario generale

Raccomanda

Di scrivere testi e documenti con l'uso di un linguaggio comprensibile verso i destinatari, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici, attenendosi possibilmente alle seguenti regole:

- a) Scegliere le parole del linguaggio comune. Il vocabolario italiano è composto da meno di 7000 parole e sole quelle devono essere usate per poter essere capiti.
- b) Scrivere frasi brevi. Frasi con più di 40 parole sono difficili da capire e ricordare. Sono preferibili frasi di 15 parole ed usare la giusta punteggiatura.
- c) Limitare il ricorso alle sigle. Le sigle sono note per chi scrive, ma non sono conosciute per chi legge. Ad esempio, al posto di "URP" è preferibile scrivere "Ufficio relazioni con il pubblico", come al posto di "PEG" è preferibile scrivere "Piano esecutivo di gestione".
- d) Ridurre i termini tecnico-specialistici. Ad esempio:
 - invece di "oblazione" usare "pagamento"
 - invece di "istanza" usare "richiesta"
 - invece di "ingiunzione" usare "ordine"
 - invece di "obliterare" usare "annullare" o "timbrare".
- e) Rinunciare a perifrasi non necessarie. Ad esempio:
 - invece di "provvedimento esecutivo di sfratto" usare "sfratto"
 - invece di "condizione ostativa" usare "impedimento".
- f) Ridurre l'uso di parole straniere. Nel linguaggio comune alcune parole non è possibile sostituirle, come "mouse", in italiano si tradurrebbe "selezionatore di video", ma altre parole quali "planning" o "meeting" possono essere sostituite con le nostre parole "piano" o "riunione". Come l'uso di alcune parole quali *e-procurement*, *e-government*, *benchmarking*, *performance*, sono talmente entrate nel sistema, che non ha senso tradurle.
- g) Rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi. Invece di "dianzi" è preferibile "poco prima", invece di "all'uopo" è preferibile "allo scopo". Invece di "esternalizzare" è preferibile "affidare all'esterno". Invece di "conviventi more uxorio" è preferibile "coppie conviventi".
- h) Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura. Non devono essere utilizzate le maiuscole come contenuti di rispetto, di gerarchia o enfasi, quale Amministrazione Comunale, Amministrazione Provinciale, Albo Pretorio, Ufficio Comunale, Piano Strutturale Comunale. Regolamento Operativo. Sono retaggio di una cultura retorica ed appesantiscono il linguaggio. La punteggiatura inoltre suddivide il testo in unità di senso. Non si usa la punteggiatura per guidare l'occhio e la voce, ma per chiarire il senso del discorso. Occorre usare bene anche il capoverso e riunire nella stessa unità frasi che abbiano come centro di interesse lo stesso argomento.



PROVINCIA
DI AREZZO

Medaglia d'Oro al Valor Militare
per attività partigiana

Il Segretario generale

- i) Privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione. Ad esempio, invece di “Se l’amministrazione valutasse, sulla base delle leggi in vigore che non vi fossero le condizioni per soddisfare la richiesta, viene inviata al cittadino, da parte dell’ufficio che detiene l’atto, una lettera apposita per motivare il rifiuto”, è preferibile “L’amministrazione non accoglie la richiesta. L’ufficio invia al cittadino una lettera di spiegazioni”.
- j) Uso del congiuntivo. Possibilmente occorre usare i verbi nella forma indicativa o all’infinito. L’indicativo presenta un fatto nella sua realtà, mentre il congiuntivo esprime un certo grado di allontanamento dalla realtà, contrassegnando un’azione come desiderata, voluta, supposta. Ad esempio, invece di “Qualora la data di scadenza coincidesse con un giorno festivo, i termini di presentazione delle domande verrebbero prorogati al primo giorno successivo”, è preferibile “Se la data di scadenza coincide con un giorno festivo, le domande potranno essere presentate il giorno dopo”.
- k) Usare se possibile la forma attiva. Ad esempio, invece di “Il programma scientifico e gli aspetti tecnici sono curati dal Direttore del Museo”, è preferibile “Il direttore del museo ha curato il programma scientifico e gli aspetti tecnici”.
- l) Limitare l’uso della costruzione impersonale. Ad esempio, invece di “Si allega il programma e la scheda di iscrizione”, è preferibile “Alleghiamo il programma e la scheda di iscrizione”.
- m) Usare in maniera corretta la grafica del testo. Al fine di focalizzare una determinata frase si possono usare neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza di corpo, elenchi ecc., ma non bisogna abusarne ed occorre utilizzarli con parsimonia. Occorre sempre usare un testo sobrio in quanto è più leggibile e coerente con il pensiero.
- n) Di osservare, nella redazione degli atti la Guida alla Redazione degli atti amministrativi – Regole e suggerimenti, realizzata a cura del gruppo di lavoro promosso dall’Istituto di teoria e tecniche dell’informazione giuridica e Accademia della Crusca – Ultima edizione https://www.aquaa.it/?page_id=215 con l’auspicio che i cittadini – disponendo di atti amministrativi più chiari, più efficaci e facilmente accessibili – siano i veri beneficiari dell’iniziativa.