



COMUNE DI SANT'AGOSTINO
Provincia di Ferrara

IL SEGRETARIO GENERALE

Piazza Marconi, 2 - Cap.44047 - Tel.0532 - 844411 - Fax 0532 845228 - Cod.Fisc. 00292280385

Sant'Agostino, 16 DIC. 2013

Prot. 17573

OGGETTO: Relazione illustrativa al codice di comportamento dei dipendenti del comune di Sant'Agostino (FE)

PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Agostino è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 al fine di integrare e specificare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 ed entrato in vigore il 19.6.2013 (cd. Codice generale).

Il codice generale è stato emanato ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Tale norma attribuiva al Governo il potere regolamentare di definire un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nell'adottare il codice generale il potere regolamentare del Governo ha osservato i seguenti principi e criteri direttivi:

- che la violazione dei doveri contenuti nel codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, sia fonte di responsabilità disciplinare;
- che la violazione dei doveri sia rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- che violazioni gravi o reiterate del codice comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'articolo 55-quater, comma 1;
- che il codice contenga una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite;
- il divieto per tutti i dipendenti pubblici di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati fatti salvi i regali d'uso, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;
- che ciascuna pubblica amministrazione definisca un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il presente codice di comportamento;
- che costituisca fonte di responsabilità disciplinare anche la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni;
- che i codici di comportamento di ciascuna amministrazione siano adottati con procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione;

- che, ai fini dell'adozione dei codici di comportamento delle singole amministrazioni, la CIVIT definisca criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- che sull'applicazione dei codici vigilino i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina;
- che le pubbliche amministrazioni verifichino annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzino attività di formazione del personale per la conoscenza la corretta applicazione dello stesso;

Pertanto, nel rispetto della norma che fonda il potere regolamentare del Governo, il codice generale prevede espressamente che la violazione dei doveri di comportamento in esso contenuti e di quelli previsti dai codici adottati dalle singole amministrazioni costituisce fonte diretta di responsabilità disciplinare per i pubblici dipendenti. In ciò si differenzia dal vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", adottato con decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, che demanda ai contratti collettivi il coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

Il codice generale individua, quindi, le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare. Sono invece individuate, così come prescritto dalla norma di rango primario, le violazioni gravi o reiterate che comportano la sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'articolo 55-*quater*, comma 1, del decreto legislativo 165 del 2001.

CONTENUTO

Il codice si suddivide in n. 18 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013.

All' **Art.1** si fa rinvio al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013), ai i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta in esso contenuti e al PTPC. Si qualifica, pertanto, il Codice quale strumento che integra il Piano Territoriale di Prevenzione della Corruzione del Comune, rappresentando una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale.

All' **Art. 2** vengono individuati i soggetti destinatari del codice in tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente e viene prevista l'estensione a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione e, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

All' **Art. 3** viene fatto rinvio al codice generale il quale detta una serie di principi generali di comportamento per i pubblici dipendenti. Si va dal rispetto della Costituzione, all'obbligo di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. Costituisce inoltre violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Si prevede, poi, che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Particolare attenzione è poi dedicata al contenimento dei costi, laddove si afferma che il dipendente, nella gestione delle risorse pubbliche, orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nonché alla parità di trattamento degli utenti, senza alcun tipo di discriminazione.

L' **Art. 4**, nel rispetto della normativa primaria e del codice generale, stabilisce il principio generale che il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Viene precisato che il dipendente non può in alcun caso accettare neppure regali o altre utilità di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare attività o poteri propri dell'ufficio, o comunque da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio medesimo.

Ai sensi dell'art. 4, comma 5 del codice generale viene esclusa la possibilità di ricevere regali e/o altre utilità anche d'uso di modico valore e effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nelle consuetudini internazionali.

Viene previsto che i regali ugualmente consegnati debbano essere, a cura dello stesso dipendente, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione la quale, in relazione alla natura del regalo/utilità valuterà la modalità di restituzione o devoluzione.

Inoltre, ai fini del divieto di accettare, da parte del dipendente, incarichi di collaborazione da soggetti privati che hanno o abbiano avuto interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione sono state definite, in particolare, talune categorie.

L'Art. 5, pone a carico del dipendente l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati. Viene precisato il termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile.

L'Art. 6 stabilisce gli obblighi di comunicazione, a carico del pubblico dipendente, relativi a tutti i rapporti di collaborazione e ai conflitti di interesse, diretti e indiretti, che egli, i suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati. E' stato previsto l'obbligo periodico di aggiornamento. Viene inoltre disciplinato l'obbligo di astensione in presenza di un conflitto di interesse, anche potenziale e, regolamentata, all'Art. 7, la procedura della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio. E' stato previsto un controllo da parte del responsabile dell'ufficio e l'archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione. Si introduce, riprendendola dal Piano anticorruzione del Comune, la misura preventiva della rotazione tra responsabili di procedimento, da effettuarsi da parte di ogni Responsabile i Servizio, nelle ipotesi in cui ciò sia possibile in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente.

L'Art. 8 include, tra i doveri di comportamento del dipendente, il rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, quelle contenute nel piano della prevenzione della corruzione. Egli, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è altresì tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. E' stato fatto rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e alle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione.

L'Art. 9 prevede, quale autonomo dovere di comportamento del dipendente, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti a carico delle pubbliche amministrazioni. Si è fatto rinvio agli strumenti specifici adottati dall'Ente in merito alla trasparenza e performance organizzative ed individuale.

L'Art. 10 tratta dei doveri di comportamento dei pubblici dipendenti nei rapporti privati, ovvero nelle relazioni extralavorative, incluse quelle con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni. Si prevede che, in tale contesto, il dipendente non debba sfruttare, né menzionare, la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere indebite utilità. Egli, inoltre, non può assumere alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

L'Art. 11 tratta invece del comportamento che il dipendente deve assumere nell'ambito della propria attività lavorativa. In particolare, egli non deve ritardare l'azione amministrativa, né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di propria spettanza. Anche nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli può utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Se ha a sua disposizione un mezzo di trasporto, può utilizzarlo soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e solo a tale titolo può trasportare terzi.

L'Art. 12 si occupa dei doveri di comportamento del dipendente nei rapporti diretti con il pubblico. Egli deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora egli non sia la persona competente a trattare un affare, ha il dovere di indirizzare l'interessato all'ufficio competente. Inoltre, fatto salvo il rispetto delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente ha l'obbligo di fornire agli utenti tutte le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento o a quello di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. In relazione alla trattazione degli affari, il dipendente è tenuto a rispettare, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico delle stesse, senza addurre motivazioni generiche al fine di rifiutare prestazioni a cui sia tenuto. Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio. Nel caso in cui il dipendente svolga la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico, egli è tenuto a rispettare gli standard di qualità e di qualità fissati dalla stessa amministrazione.

L'Art. 13, nel rispetto della norma attributiva del potere regolamentare, stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei titolari di posizione organizzativa e dirigenti. Prevede il dovere del Responsabile di rendere, al momento del conferimento dell'incarico, apposita autocertificazione rispetto: ad altri incarichi eventualmente ricoperti, all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico previste dal D. Lgs. 39/2013 ed il dovere di comunicare annualmente la propria situazione patrimoniale; Si prevede, altresì, il dovere di comunicare le eventuali e potenziali situazioni di conflitto di interessi. Si stabiliscono i criteri con i quali il Responsabile deve procedere ad organizzare, gestire, valutare le performance del personale assegnato al proprio Servizio.

L'Art. 14 prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non può avvalersi di mediatori. Egli, inoltre, non può concludere contratti con le imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, o dalle quali abbia ricevuto altre utilità. Se è l'amministrazione che conclude il contratto con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto. Il dipendente che conclude accordi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto per conto dell'amministrazione deve informarne per iscritto il dirigente dell'ufficio.

L'Art. 15 si occupa della vigilanza sull'applicazione del codice attribuendola ai responsabili di settore, al responsabile della prevenzione della corruzione, all'ufficio procedimenti disciplinari e all'Oiv.

Attribuisce inoltre all'ufficio procedimenti disciplinari la responsabilità del relativo aggiornamento sulla base delle indicazioni contenute nel PNA.

L'Art. 16 disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni del Codice.

L'Art. 17 disciplina e specifica la procedura di adozione del codice e la sua entrata in vigore.

L'Art. 18 rinvia al codice generale e alla normativa vigente. Disciplina la diffusione, comunicazione e trasmissione del Codice.

PROCEDURA DI APPROVAZIONE

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- il parere obbligatorio dell'OIV è stato acquisito in data 27.11.2013 prot. 16426 ed è risultato favorevole;
- lo schema di codice è stato trasmesso con nota prot. 16280 del 25.11.2013 alle RSU aziendali;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso in data 25.11.2013 Prot. 16246, per 10 giorni, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono state invitate le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi e in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione su apposito modello predefinito entro il 5.12.2013;
- entro il termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

IL SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



Dr. Antonino Musco