

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI GIARDINELLO

1. In generale

Il Codice di comportamento del Comune di Giardinello, 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.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono:

Articolo 1 - Oggetto del Codice

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Compiti del Resp.le della Prevenzione della corruzione e dei Resp.li di Settore

Articolo 4 - Compiti del Nucleo di Valutazione

Articolo 5 - Compiti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Articolo 6 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

Articolo 7 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi

Articolo 8 - Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa

Articolo 9 - Massima collaborazione con altre pubbliche Amministrazioni.

Articolo 10 - Obblighi connessi al rapporto con i colleghi

Articolo 11 - Obblighi connessi al rapporto con il pubblico

Articolo 12 - Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illecità

Articolo 13 - Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O.

Articolo 14 - Stipula contratti e altri atti negoziali

Articolo 15 - Vigilanza e monitoraggio

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione

Articolo 17 - Disposizioni finali e di rinvio

Gli articoli non ripetono il contenuto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

2. I singoli articoli.

L'art. 1 (Oggetto del Codice) esplicita le ragioni della codificazione etica e precisa che il codice definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 D.P.R. n. 62/2013, includendo, oltre ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Giardinello, anche il personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Giardinello, nonché i soggetti impegnati in progetti di lavori socialmente utili, stage e tirocini. Il comma 2 prevede l'estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, qualsiasi sia il contratto, l'incarico o il titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, deve essere inserita apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice con distinti ruoli e funzioni.

Gli Artt. 3- 4 e 5 prevedono il coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Responsabili di Settore, del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'applicazione del Codice .

L'art. 6 (Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità) evidenzia che costituisce violazione dei doveri di comportamento qualsiasi abuso della posizione o dei poteri di cui è titolare il pubblico dipendente. Conseguentemente il dipendente 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. Inoltre, 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. 7 (Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi) dedica particolare attenzione 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, in una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati. Il Codice stabilisce regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

L'art. 8 (Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa) prevede che il dipendente debba agire in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Si introducono disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013 (Regali, compensi e altre utilità) in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit). In particolare il Comune di Giardinello ha ritenuto di dover definire un limite di 50 euro al di sopra del quale non è consentito ricevere regali o altre utilità ed ha precisato come saranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Vengono specificati le tipologie di incarichi di collaborazione consentiti ed a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione. Vengono introdotte disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) individuando in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Ferma restando la libertà di associazione (art.18 della Costituzione), 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 15 giorni dalla data di entrata in vigore del Codice e tempestivamente con l'adesione. Tale disposizione non trova applicazione in caso di adesione ai partiti politici o ai sindacati. Inoltre, la lettera C (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse) 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. L'articolo dettaglia quali sono gli interessi finanziari confliggenti e indica i termini entro cui effettuare le comunicazioni degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse. L'articolo estende, inoltre, le disposizioni in materia di conflitto di interesse anche ai titolari di Posizioni Organizzative . Il punto 2 (Obbligo di astensione) tratta le altre ipotesi in cui sussiste l'obbligo di astensione del dipendente pubblico. Si tratta dei casi in cui sono coinvolti interessi propri o dei suoi parenti, degli affini entro secondo grado, del coniuge o del convivente, oppure di altre persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazioni abituali, nonché dei casi di causa pendente, grave inimicizia o di rapporti di credito o debito significativi in cui sono coinvolte le medesime persone. E' previsto che il dipendente in questi casi informi per iscritto il Responsabile di Settore competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi, da effettuarsi in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia rilevante o meno ai fini dell'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento. La decisione sull'astensione da parte del Responsabile di Settore va comunicata per iscritto al dipendente ed al Responsabile di Settore- ufficio personale per la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale.

L'art. 9 (Massima collaborazione con altre pubbliche Amministrazioni) Prevede la massima collaborazione del dipendente nei rapporti con le altre pubbliche Amministrazioni. Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013(Trasparenza e tracciabilità) prevedendo che il dipendente, quale autonomo dovere di comportamento, si impegni nell'applicazione delle misure di competenza previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, collabori garantendo la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione 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. Rimane in capo al Responsabile di Settore la responsabilità in caso di mancata pubblicazione dei dati , in quanto è tenuto a vigilare sui relativi adempimenti. È inoltre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la loro replicabilità.

L'art. 10 (Obblighi connessi al rapporto con i colleghi) 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. Il Codice prevede che i dipendenti assicurino costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali. Anche nell'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, il dipendente deve rispettare le condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

L'art. 11 (Obblighi connessi al rapporto con il pubblico) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Egli, oltre a farsi riconoscere attraverso l'esposizione visibile del badge messo a disposizione dall'amministrazione o di altro supporto identificativo , deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora egli non sia la persona competente a trattare un' operazione o procedimento, ha il dovere di indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. 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 delle pratiche, 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, ne anticipa l'esito di decisioni inerenti all'ufficio. Il dipendente svolge la propria attività lavorativa assicurando il rispetto degli standard di qualità fissati dall'ente nelle carte dei servizi.

L'art. 12 (Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illecità) 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, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'ambito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Inoltre, il Codice prevede che il dipendente 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 diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano. Vengono dettagliate, inoltre, le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

L'art. 13 (Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O.) stabilisce particolari doveri di comportamento a carico dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, introducendo disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 13 D.P.R. n.62/2013. Prima di assumere le funzioni, il Responsabile di Settore dirigente comunica all'amministrazione la propria situazione patrimoniale, nonché le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che possono porlo in situazioni di conflitto di interessi con la funzione pubblica che andrà a svolgere e dichiara se il coniuge o gli stretti congiunti esercitano attività che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere. Infine, ogni anno, deposita copia della propria dichiarazione annuale dei redditi.

Rappresentano precisi obblighi dei Responsabili di Settore :

- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- curare l'utilizzo delle risorse assegnate al suo ufficio per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto;

- assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro,tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità di ciascuno;
- effettuare la valutazione dei dipendenti assegnati con imparzialità;
- accertare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- controllare che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto delle misure e dei vincoli posti dall'amministrazione;
- verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente,avviando se del caso il procedimento disciplinare;
- segnalare tempestivamente all'autorità disciplinare di eventuali illeciti di cui sia venuto a conoscenza, ovvero qualora sia competente, l'attivazione e la conclusione del procedimento disciplinare, tutelando in ogni caso l'identità del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'art. 14 (Stipula contratti e altri atti negoziali)) prevede che, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non possa 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 l'amministrazione conclude contratti con tali imprese, il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle decisioni e alle attività di esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto da inviare all'ufficio personale. 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, di regola per iscritto, il Responsabile della prevenzione della corruzione .

L'art. 15 (Vigilanza e monitoraggio) si occupa della vigilanza sull'applicazione del presente codice, del monitoraggio e delle attività formative. Conformemente a quanto previsto dal nuovo articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, il potere di vigilanza viene attribuito ai Responsabili di Settore e alle strutture di controllo interno ed è esercitato conformemente alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione) disciplina il tema della responsabilità conseguente alle violazioni dei doveri previsti dal Codice. L'illecito disciplinare derivante dalla violazione di un dovere di comportamento previsto dal presente codice va accertato all'esito del procedimento disciplinare regolato dalla normativa vigente. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, incluse quelle espulsive, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa, anche regolamentare, vigenti in ciascun settore, tenuto conto ai fini dell'entità della sanzione, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Sono altresì individuati gli illeciti disciplinari previsti dal codice comportamento che, in relazione alla gravità della violazione o alla recidiva nella commissione degli stessi, possono comportare l'applicazione della sanzione del licenziamento. Infine, i contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del Codice per cui il comma 5 prevede che restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

L'art. 17 (Disposizioni finali e di rinvio) detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.

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. In particolare 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).

E' stato pubblicato per 15 giorni consecutivi sul sito internet istituzionale un avviso pubblico in data 14.11.2013 prot. n. 9515 contenente le principali indicazioni del codice da emanare allegando il D.P.R. n. 62/2013 per il coinvolgimento degli stakeholder .Con tale avviso sono stati invitati le Organizzazioni Sindacali firmatarie CCNLL EE. LL. , le RSU, l'Ordine dei Commercialisti, l' Ordine degli Ingegneri, l'Ordine degli Architetti, l'Albo degli Avvocati, le Associazioni di consumatori e le Associazioni dei Commercianti e le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Giardinello a far pervenire proposte ed osservazioni entro il 30 novembre 2013, allegando il modello, all'uopo predisposto. Nel termine previsto né successivamente sono pervenute proposte od osservazioni in merito. Inoltre, con nota del 31.12.2013 prot. n. 10745 l'ipotesi definitiva è stata trasmessa alle RSU. La bozza definitiva è stata inoltrata al nucleo indipendente di valutazione per esprimere il parere obbligatorio.

I componenti esterni del Nucleo nella seduta del 21. 01.2014 hanno reso parere favorevole sull' ipotesi di Codice di comportamento, in quanto conforme a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT.

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
F.to Dott.ssa Anna Maria Orlando