



COMUNE DI MORANO SUL PO

Via Mario Bavoso n.18/1- 15025 (AL) PROVINCIA DI ALESSANDRIA
P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601
e-mail info@comune.moranosulpo.al.it

OGGETTO: RELAZIONE ILLUSTRATIVA RELATIVA ALLA PREDISPOSIZIONE ED ALL'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MORANO SUL PO (AL).

Il Comune di Morano Sul Po (AL), con deliberazione di G.C. n. 92 di reg. del 16 dicembre 2013, esecutiva ai sensi di legge, ha adottato il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (d'ora in poi "Codice Generale") e della deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora Autorità nazionale anticorruzione) contenente le linee guida, i criteri ed i modelli uniformi per l'adozione dei codici di comportamento a livello di singole pubbliche amministrazioni.

Questo ha consentito all'amministrazione non solo di seguire un metodo di predisposizione e attuazione del codice il più possibile uniforme e rigoroso, ma soprattutto di tenere conto delle esigenze sottese alla nuova disciplina dei codici di comportamento e legate alle finalità di prevenzione della corruzione.

STRUTTURA DEL CODICE

Il Codice di comportamento del Comune di Morano Sul Po (AL) prevede, nella parte introduttiva, un rinvio generale ai contenuti del citato Regolamento, a cui si aggiungono le previsioni più specifiche formulate tenendo conto delle caratteristiche e delle esigenze dell'Ente stesso.

Nel caso di specie, inoltre, è doveroso specificare che, all'interno del Comune di Morano Sul Po prestano servizio n. 7 dipendenti, pertanto il presente Codice si applica in generale a tutto il personale del Comune quando svolge la propria prestazione lavorativa in nome e per conto dell'Ente.

Il presente Codice di comportamento, inoltre, rivolge una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale maggiormente esposti ai rischi di corruzione.

Importante è la clausola che, al comma 3 dell'art. 1, prevede l'estensione, con il solo limite della compatibilità, degli obblighi previsti dal Codice generale "*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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo 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 acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Le clausole e le disposizioni da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Per quanto riguarda la formulazione dei singoli obblighi, il Codice contiene: a) una declinazione delle regole del Codice generale nella singola amministrazione; b) la definizione di ulteriori regole elaborate sulla base delle peculiarità della specifica amministrazione.

a) Con riferimento alla declinazione delle regole del Codice generale, si è tenuto conto delle seguenti indicazioni:

1. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013). Il codice precisa come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Prevede, inoltre, la definizione di un limite di 100 euro, quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno e i criteri per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 100 euro.

Specifica, inoltre, la tipologia di incarico di collaborazione consentito e vietato, nonché le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

2. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del d.P.R. n. 62/2013). Il Codice individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e precisa il termine entro cui effettuare la comunicazione (30 giorni).

3. Obbligo di astensione (art. 7 d.P.R. n. 62/2013). Il Codice proceduralizza la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e prevede un controllo da parte di quest'ultimo, stabilendo inoltre un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

4. Prevenzione della corruzione (art. 8 del d.P.R. 62/2013). Il Codice rinvia alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Specifica, altresì, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del d.P.R. n. 62/2013). Il Codice rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo precise regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

6. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del d.P.R. n. 62/2013). Il Codice individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine.

7. Comportamento in servizio (art. 11 del d.P.R. n. 62/2013). Il Codice individua, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Prevede, inoltre, l'obbligo per il dipendente/Responsabile che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, le regole sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del d.P.R. n. 62/2013). Il Codice indica in 30 giorni il termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, nei casi in cui non sia già previsto, (quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi *stricto sensu*). Inoltre, precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

In questa parte, il Codice stabilisce regole puntuali sul rilascio, da parte dei responsabili o dipendenti, di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, precisando quali tipi di manifestazione sono presi in considerazione.

Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il Codice assicura il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT e specifica gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, viste le peculiarità dell'amministrazione.

9. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del d.P.R. n. 62/2013). Il codice rimanda, in questa parte, interamente all'art. 13 del d.P.R. n. 62/2013.

10. Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del d.P.R. n. 62/2013). Il Codice contiene una parte appositamente dedicata ai contratti pubblici, al fine di regolare il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni di carattere comportamentale.

b) Per quanto concerne le regole che i codici possono prevedere in aggiunta a quelle indicate dal Codice generale, in questa fase di prima stesura l'amministrazione ha ritenuto opportuno non inserire alcuna misura ulteriore, date anche le ridotte dimensioni dell'Ente.

TEMPI DI ADOZIONE

Secondo quanto indicato nelle soprarichiamate Linee guida della CIVIT (ora A.N.A.C.), il Codice di comportamento del Comune di Morano Sul Po, dopo essere stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 28 novembre al 13 dicembre 2013, è stato adottato dalla Giunta comunale il 16 dicembre 2013, con deliberazione n. 92, dichiarata immediatamente eseguibile, affinché si consentisse l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, da adottare entro il 31 gennaio c.a.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, infatti, rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e, pertanto, costituisce l'elemento essenziale per la predisposizione del PTPC di ogni amministrazione.

COMPETENZE

L'adozione del presente Codice ha coinvolto diversi soggetti, presenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione, con distinti ruoli e funzioni. Posto che, sulla base di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, il Codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, questo è stato adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale dell'Ente e del Responsabile per la prevenzione della corruzione, cui compete un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del Codice di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha provveduto alla predisposizione del codice con la collaborazione del Segretario comunale.

PROCEDURA DI ADOZIONE

Il comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione*", al fine di coinvolgere il più possibile gli *stakeholders* sia nella fase di adozione del codice che in quella di aggiornamento periodico.

A tale scopo, l'amministrazione, in data 28 novembre 2013, ha proceduto alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente la bozza di Codice di comportamento ed un modellino per presentare osservazioni, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine del 12 dicembre 2013.

In data 13 dicembre 2013 è stato altresì acquisito il parere del Nucleo di Valutazione di cui il Comune di Morano Sul Po fa parte in linea con quanto previsto dalla normativa vigente.

Decorso il suddetto termine di pubblicazione, tuttavia, non sono state presentate né integrazioni né osservazioni.

Il suddetto schema di Codice, inoltre, è stato ampiamente discusso con i Responsabili di Area del Comune fra i quali era presente, anche, la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Ente.

Il Codice, quindi, definitivamente approvato, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla presente relazione illustrativa e, insieme ad essa, sarà inviato il link all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima stabilite.

CONTROLLI

Per quanto attiene al sistema di vigilanza, monitoraggio e attività formative, il Codice di comportamento dell'Ente prevede che sia il responsabile della prevenzione della corruzione a porre in essere una serie di misure volte a controllare l'attuazione ed il rispetto dei codici e, innanzitutto, ad assicurare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento – sia generale, sia specifico – da parte dei dipendenti e dei titolari di p.o.

In questa prospettiva, si è ritenuto necessario che il Responsabile della prevenzione della corruzione si preoccupasse della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del Codice, potendo altresì segnalare particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale.

Spetta al suddetto responsabile, inoltre, provvedere alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti (*rectius* Responsabili di Area), tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo.

Spetta al Nucleo di Valutazione assicurare il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti che saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

EFFETTI

Premesso che la violazione degli obblighi contenuti nel Codice di comportamento – sia generale, sia specifico – costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione di ciascuna regola dei codici costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare.

In sede di predisposizione del Codice, l'amministrazione non ha specificato, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, rimandando, come previsto all'art. 16 del Codice medesimo, alle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale.

Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance secondo quanto già indicato con riferimento all'oggetto dei controlli.

IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato e, pertanto, costituisce l'elemento essenziale per la predisposizione del PTPC di ogni amministrazione.

Anzi, l'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici ed alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del Codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo.

Morano sul Po, li 31 gennaio 2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
DOTT. ALBERTO ZURLO**

