

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 15, comma 6, del D.P.R. n. 62 del 2013 ha previsto che gli enti locali "definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo", mentre in riferimento ai termini per l'approvazione dei codici di comportamento da parte degli enti locali, l'intesa della Conferenza unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito che detti enti "adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.L.vo n. 165 del 2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con D.P.R. n. 62 del 2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo".

In data 24 ottobre 2013 l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la deliberazione n. 75 ha definito la bozza delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ancora oggetto di consultazione. Tali linee guida sono, per gli enti locali, vincolanti in sede di adozione del citato codice. Poiché il tempo necessario è piuttosto ristretto, la stessa Commissione si "auspica che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione". In altri termini, è concesso agli Enti locali, così come alle altre pubbliche amministrazioni più tempo a disposizione per l'adozione del citato codice, a patto che lo stesso sia collegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione, giacché per espressa previsione della legge n. 190/2012 (legge Anticorruzione) il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione e va adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013 costituisce la base minima e inderogabile di ciascun codice di comportamento adottato dalle amministrazioni; esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1 del DPR 62), mentre i Codici delle Amministrazioni vanno ad integrare e specificare le previsioni del Codice di cui al DPR 62 (art. 1 comma 2). Va anche rappresentato che l'adozione del Codice da parte delle Amministrazioni rappresenta una delle principali misure obbligatorie e trasversali previste dalla legge n.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Codice di Comportamento del Comune di Polcenigo contiene, pertanto, gli ulteriori e più specifici doveri individuati in rapporto ai caratteri, alle funzioni, alla tipologia di azioni e al contesto in cui l'azienda si trova ad operare.

SOGGETTI COINVOLTI

Premesso che il Piano Nazionale Anticorruzione prevede una procedura consultiva e partecipata per l'adozione del Codice, sono stati coinvolti nella procedura di adozione del codice:

Il responsabile della prevenzione della corruzione cui è affidato un ruolo centrale nella predisposizione del codice, nella diffusione della conoscenza del codice e nel monitoraggio e verifica annuale dei livelli di attuazione del Codice stesso.

L'OdV è stato chiamato a emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione; l' Organismo di valutazione ha espresso parere favorevole alla bozza del Codice di Comportamento nel testo composto da 17 articoli.

Ancora, secondo quanto definito dalla delibera n.75/2013 sopra menzionata, l'OdV:

- svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- assicura 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 dal dipendente o dall'ufficio;

■ dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Attori esterni: durante il processo di stesura del Codice è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso rivolto alle Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché 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 dall'Amministrazione per presentare eventuali proposte e/o osservazioni in merito alla bozza del codice stesso. Alla data del 09.02.2016 c.a non sono pervenute proposte e osservazioni da parte dei soggetti esterni.

I SINGOLI ARTICOLI

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

- Art.1 – Disposizioni di carattere generale
- Art.2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazione
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento in servizio
- Art. 10 – Rapporti con il pubblico
- Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
- Art. 12 – Contratti e altri atti negoziali
- Art. 13 – Vigilanza e monitoraggio
- Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 15 – Disposizioni di rinvio
- Art. 16 – Disposizioni finali
- Art. 17 – Entrata in vigore

Particolare rilievo ha l'art. 2 "Ambito di applicazione" che individua in modo specifico le categorie di collaboratori e consulenti esterni ai quali estendere l'applicazione del codice, prevedendo l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto - in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice - che dovranno essere inserite nei contratti conclusi sia con i collaboratori che con gli operatori economici aggiudicatari.

L'art. 3 - Principi generali definisce il principio base per il quale *"il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare"*, analizzando fattispecie concrete (ad esempio il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio; deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione; deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; deve esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, ecc.)

Relativamente all'art. 4 – Regali, compensi e altre utilità, si è precisato il criterio per la valutazione dei casi di cumulo di più regali, oltre a precisare come devono essere usati i regali ricevuti al di fuori dei casi

consentiti. Si precisa infatti che “*ai fini dell'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del Codice generale DPR n.62/2013, sono definiti “regali o altre utilità di modico valore” doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato con una spesa non superiore a Euro 150,00. Tale importo è da ritenersi come limite massimo annuale tollerabile, indipendentemente dal fatto che sia il risultato di un o più regali o altre utilità. L'Amministrazione procederà in via prioritaria alla restituzione di quanto percepito indebitamente dal dipendente. Qualora ciò non sia possibile o, l'erogante abbia manifestato la propria volontà di devolvere i regali e le altre utilità all'ente per propri fini istituzionali, gli stessi saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari; in caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro.*”

Con riferimento all'art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazione, il codice individua in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, precisando che il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, con riferimento in particolare a quelle che operano prevalentemente sul territorio del Comune e ottengono, in forma diretta o indiretta, vantaggi economici dall'ente, ovvero intrattengono rapporti di collaborazione con lo stesso; la comunicazione deve avvenire entro sette giorni dalla iscrizione.

L'art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse disciplina il c.d. conflitto di interessi, inteso come quella situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare avere la potenzialità di interferire), con l'abilità di una persona ad agire in conformità con l'interesse primario di un'altra parte (es. interesse della collettività nel caso di un pubblico ufficiale, interesse dell'assistito nel caso di un avvocato), assumendo che tale persona abbia un dovere derivante dalla legge, da un contratto o da regole di correttezza professionale nel fare ciò.

Nell'art. 7 – Prevenzione della corruzione, il codice specifica l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Con l'art. 8 – Trasparenza e tracciabilità, ogni responsabile, anche con l'ausilio dei propri collaboratori, trasmette senza indugio all'ufficio preposto alla pubblicazione tutti gli atti oggetto di trasparenza, mentre ogni dipendente assicura la tracciabilità dei processi decisionali adottati mediante adeguato supporto documentale che ne consenta, in ogni caso, la replicabilità.

L'art. 9 – Comportamento in servizio disciplina l'obbligo del responsabile di rilevare eventuali ritardi o comportamenti posti in essere dal dipendente, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o decisioni di propria spettanza.

Nell'art. 10 – Rapporti con il pubblico si precisa come l'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea. Si parla di obbligo di identificazione, obbligo di cortesia e precisione, obbligo di fornire spiegazioni e obbligo di rispetto degli standards di qualità.

Particolare il riferimento dell' art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, che contiene una disciplina ad hoc per la citata categoria, menzionando obblighi quali: informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale, trasparenza e di lealtà, adozione di un adeguato comportamento organizzativo, cura del benessere organizzativo, imparzialità verso i dipendenti assegnati.

L'art. 12 – Contratti e altri atti negoziali disciplina il divieto in capo al dipendente di concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità

In base all'art. 13 – Vigilanza e monitoraggio, sull'applicazione del presente Codice, ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.lgs 165/2001, vigilano i Dirigenti/i Titolari di posizione organizzativa, il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Da ultimo l'art. 16 – Disposizioni finali stabilisce che il Comune dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti, mentre la consegna del codice ai dipendenti del Comune è effettuata mediante e-mail alla casella di posta elettronica a ciascuno assegnata, con obbligo di fornire ricevuta di avvenuta ricezione. Per quanti non in possesso di e-mail, il Codice verrà consegnato a mano con obbligo di firma per avvenuta consegna dello stesso.

PROCEDURA DI APPROVAZIONE

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 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 co. 5 D.lgs n.165/2001. In particolare :

- sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla CIVIT;
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato pubblicato per un congruo periodo sul sito istituzionale dell'Ente per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti dalle Organizzazioni sindacali rappresentative, dalle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché dalle 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 dall'Amministrazione, entro il termine del 09.02.2016;
- all'avviso è stato allegato un apposito modulo per facilitare la presentazione delle osservazioni;
- entro la data indicata non sono pervenute proposte e indicazioni;
- la bozza è stata inoltrata all'OdV che ha fornito il proprio parere obbligatorio favorevole.

Il Codice di comportamento – una volta definitivamente approvato – verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

il Responsabile della prevenzione
della corruzione
dott.Michele Battiston

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MICHELE BATTISTON

CODICE FISCALE: BTTMHL71T29M0890

DATA FIRMA: 07/03/2016 09:05:52

IMPRONTA: 0A346F21EE2006B7BD1FAAE9F60D6CC6A8599A158FEF462C33FD25E10544E43B
A8599A158FEF462C33FD25E10544E43BC25BD4A5A319710E56B20292FAA5B82E
C25BD4A5A319710E56B20292FAA5B82E818FB3164FCEC7A903370121B33E954D
818FB3164FCEC7A903370121B33E954DC3E2714437DCC0DCA815E3FE95C75FE7