



# COMUNE DI RO

Provincia di Ferrara

## Ufficio Segreteria Comunale

Piazza Libertà, 1 - 44030 Ro (Fe) - Tel. 0532/868168 - Fax 0532/869832



### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ro è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

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:

- la violazione dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare;
- la violazione dei doveri è rilevante anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- violazioni gravi o reiterate del Codice comportino l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'articolo 55-quater, comma 1;
- il Codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei Dirigenti/Responsabili di servizio, articolati in relazione alle funzioni attribuite;
- il Codice introduce 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, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia;
- ciascuna Pubblica Amministrazione definisce un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale;
- costituisce fonte di responsabilità disciplinare anche la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento adottati dalle singole Amministrazioni;
- i Codici di comportamento di ciascuna Amministrazione devono essere adottati con procedura aperta alla partecipazione, previo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione;
- ai fini dell'adozione dei Codici di comportamento delle singole Amministrazioni, la CIVIT definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- sull'applicazione dei codici vigilino i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina;

- le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione del codice e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza la corretta applicazione dello stesso.

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 pre-vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", adottato con decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000 ed abrogato dall'art. 17 del Codice generale, che demandava 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 del codice di comportamento del Comune di Ro**

Il Codice di comportamento del Comune di Ro, si suddivide in n. 17 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 si riportano di seguito, sinteticamente, i rispettivi contenuti:

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

- Si fa rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Si qualifica 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.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

- Si prevede l'applicazione del Codice a tutti i dipendenti del Comune di Ro, ivi compresi i Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Posizione Organizzativa interni ed esterni.
- Si estendono le norme del Codice, per quanto compatibili: a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici; a coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Ro che conferisce l'incarico; agli appaltatori ed i concessionari, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Ro.

#### **Art. 3 - Principi generali**

Si ripercorrono i principali e generali doveri del pubblico dipendente, quali:

- quello di osservare la Costituzione e le leggi dello stato, nonché le norme a livello locale con diligenza ed imparzialità;
- il dovere di agire secondo i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- il dovere di esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;

- il dovere di esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- il dovere di agire con la massima collaborazione e disponibilità sia nei confronti degli utenti che nei rapporti con altri uffici del Comune ed altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

- Si prevede il divieto del dipendente di chiedere o accettare per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, anche di modico valore, al fine di preservarne l'imparzialità e si disciplina il procedimento di restituzione o di messa a disposizione dell'Amministrazione di qualsivoglia regalia ricevuta.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Si definiscono gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

Si precisano i termini entro cui effettuare la comunicazione al proprio Responsabile rispetto all'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse**

- Si disciplina la comunicazione da parte del pubblico dipendente, degli interessi finanziari e delle situazioni di conflitto di interesse anche solo potenziale, al proprio Responsabile, al fine dell'adozione di misure di prevenzione;

Si individuano le categorie, di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'Amministrazione, rispetto ai quali il pubblico dipendente ha rapporti tali che possano alterarne l'imparzialità nella trattazione di determinate pratiche assegnate all'ufficio.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione - procedura**

- Si disciplina il procedimento della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile di Servizio e si prevedono le possibili iniziative da parte del Responsabile medesimo per evitare o prevenire conflitti di Interessi;
- Si introduce, riprendendola dal Piano anticorruzione del Comune, la misura preventiva della rotazione tra responsabili di procedimento, da effettuarsi da parte di ogni Responsabile del Servizio, nelle ipotesi in cui ciò sia possibile in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

- Si fa richiamo al dovere del pubblico dipendente di collaborare con il Responsabile Anticorruzione per l'attuazione delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con esplicito richiamo alle norme sulla trasparenza;
- Si indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'Amministrazione.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

- Si prevedono regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente. In materia, al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile Anticorruzione.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

- Si individuano i comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e della reputazione di coloro che vi lavorano.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

- Si prevede l'obbligo da parte del Responsabile di Servizio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

- Si stabilisce dell'obbligo per il Responsabile di Servizio di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Si fissano dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

- Si precisa che il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, deve riportare tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione e dell'eshaustività della risposta; egli deve orientare il cittadino utente ed indirizzarlo senza arrecargli disagio ad altro ufficio o ad altra Amministrazione in caso di incompetenza a trattare l'argomento posto alla propria attenzione; egli deve assicurare la continuità del servizio ed ufficio cui è preposto.
- Si prevedono regole di condotta che il dipendente deve seguire nei rapporti con l'esterno al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione, il segreto d'ufficio, la privacy, ma allo stesso tempo si ribadisce il dovere del dipendente di fornire tutte le spiegazioni ed informazioni in suo possesso all'utente che abbia un interesse specifico rispetto a materie e procedimenti di competenza del Comune;
- Si sancisce il dovere del dipendente di astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, del Segretario generale, dei Responsabili di Servizio e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete;
- Si individua un termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa**

- Si 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.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

- Si introducono altre disposizioni in tema di prevenzione di conflitti di interessi dei dipendenti, con riguardo ai casi di instaurazione di rapporti contrattuali tra il Comune e soggetti terzi.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

- Si disciplinano le modalità di diffusione della conoscenza del contenuto del Codice tra i dipendenti ed i collaboratori del Comune;
- Si definisce il ruolo dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e del Nucleo di valutazione riguardo alla vigilanza sull'osservanza del Codice da parte dei dipendenti.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- Si chiarisce che la violazione delle norme del Codice comporta conseguenze disciplinari a carico del dipendente e si fa rinvio alle norme dei Contratti collettivi di lavoro del comparto e alla legge per ciò che attiene alla quantificazione della sanzione.

## **Art. 17 - Procedura di approvazione e Disposizioni finali**

- Si chiarisce il procedimento di approvazione del Codice nelle sue varie fasi.

### **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, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;

- la "procedura aperta" è stata attuata mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Ro - [www.comune.ro.fe.it](http://www.comune.ro.fe.it) - di apposito avviso, con allegato lo schema di Codice e schema osservazioni, per la durata di gg. 11 e precisamente dal 21/12/2013 al 31/12/2013, compreso con invito a chiunque fosse interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto.

Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice è stato inviato, tramite e-mail, per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU interne ed alle Organizzazioni Sindacali provinciali dei dipendenti (CIGIL – CISL – UIL), assegnando ad essi un termine non inferiore a dieci giorni per inoltrare le proprie osservazioni o richiedere un confronto.

- Entro i termini previsti non sono pervenute osservazioni.

- E' stato acquisito sul testo del Codice, il parere obbligatorio e favorevole del Nucleo di Valutazione Associato dell'Unione Terre e Fiumi in data 30/01/2014, qui pervenuto al prot. n. 618 del 03/02/2014

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è stato costituito con delibera di Giunta dell'Unione n. 41 del 02/12/2013;

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", sotto-sezione "Disposizioni generali", sotto- sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Ro, 10 febbraio 2014

Prot. n.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Responsabile per la prevenzione della corruzione  
(Dr.ssa Luciana Romeo)