

## **RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNATO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CADERZONE TERME**

Il codice di comportamento del nostro ente è attualmente composto dal codice di comportamento inserito nel contratto collettivo di lavoro recepito con atto deliberativo. 84/03 dd. 18.11.2003 e s.m. e integrato dal Piano anticorruzione triennale approvato con delibera giunta n. 1 di data 30/01/2014;

Come precisato dall' A.N.AC. il codice in parola costituisce uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione ed è quindi opportuno ed indispensabile che ogni amministrazione possa valutare, periodicamente, in una prospettiva di "graduale integrazione e aggiornamento" l'attualità del codice vigente e l'opportunità di una sua modifica o integrazione.

Per fare questo si ritiene essenziale innanzitutto che il codice di comportamento sia raccolto in un atto amministrativo unico ed adottato dall'organo di indirizzo amministrativo dell'ente.

Come precisato dalla circolare 5/2013 della ripartizione II, dell'ente Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, il codice di comportamento, in provincia di Trento è inserito nel contratto collettivo, ed è pertanto già presente in ogni ente come atto vincolante del comportamento dei dipendenti in quanto recepito con delibera di Giunta attraverso la presa d'atto dell'accordo collettivo.

Il contenuto dei codici di comportamento attualmente vigenti presso tutti gli enti del comparto autonomie locali della Provincia Autonoma di Trento è sostanzialmente allineato al regolamento recante "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 62/2013, il quale prevede che la sua applicabilità alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e Bolzano avvenga "nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio".

Da una puntuale analisi dei codici di comportamento vigenti per dirigenti e dipendenti delle categorie si rileva che gli stessi, rispetto ai principi contenuti nel DPR 62/2013, risultano carenti solamente sotto tre aspetti:

1. con riferimento all'argomento della prevenzione della corruzione (art. 8 del DPR 62/2013);
2. con riferimento all'argomento della trasparenza e tracciabilità (art. 9 del DPR 62/2013);
3. con riferimento all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice a tutti i consulenti, collaboratori con qualsiasi tipo di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Con delibera della Giunta comunale n. 63 del 18.08.2014 il Codice è stato adeguato in armonia al Piano di Prevenzione della Corruzione del comune di Caderzone Terme 2017-2019 ha previsto, in conformità alle disposizioni dettate da ANAC, l'impegno dell'Amministrazione comunale, per il tramite del Segretario comunale, a revisionare, entro il 31.12.2016, i contenuti del vigente Codice di comportamento, al fine di adeguarli alla specifica realtà dell'ente. In particolare, con la determinazione n. 12/2015, l'ANAC ha chiarito che equivale ad omessa adozione del Codice di Comportamento:

- L'ANAC ha osservato che, considerata la scarsa qualità rilevata nei Codici di Comportamento sinora adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, è necessaria, da parte di ciascuna amministrazione, una revisione del proprio Codice, sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo.

In ottemperanza delle sopra citate prescrizioni, in data 4 novembre 2016 è stato pubblicato per Bozza di aggiornamento del Codice sul sito

istituzionale al fine di raccogliere eventuali proposte od osservazioni, da far pervenire entro il 22 dicembre 2016.

Con delibera di Giunta comunale n. 13/2017 di data 6 febbraio 2017 è stato approvato il Codice di comportamento aggiornato nella sua stesura definitiva.

Il Codice di comportamento aggiornato è stato pubblicato, come approvato dalla Giunta comunale, sul sito istituzionale del comune in data 9.02.2017 e, pertanto nella medesima data è entrato in vigore.

Lo stesso è ora composto da **19 articoli**, come segue:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione Codice

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Art. 6 Trasparenza negli interessi finanziari

Art. 6 bis Svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 8 bis Responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nella vita sociale

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per il Segretario comunale

Art. 13 bis Disposizioni particolari per alcune categorie di dipendenti

Art. 14 Contratti

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 18 Pubblicità ed entrata in vigore

Art. 19 Disposizioni finali

Le principali novità introdotte nel Codice sono le seguenti:

- all'art. 1 si è ritenuto opportuno fare un rinvio alle istruzioni, circolari e direttive dell'Amministrazione, che dettagliano i diversi doveri di comportamento e la cui violazione implica, quindi, violazione del Codice di Comportamento stesso. Il rinvio è stato fatto per evitare di introdurre nel Codice disposizioni di eccessivo dettaglio che sono oggetto di frequente aggiornamento;

- all'art. 5 si è chiarito che il Segretario è tenuto a valutare se l'adesione ad associazioni ed organizzazioni comporti l'insorgenza di situazioni di incompatibilità anche potenziale con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio, al fine di accertare l'obbligo di astensione del dipendente. È stata specificata la portata dell'obbligo di astensione del dipendente in relazione alla partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni, al fine di evitare un eccessivo ricorso all'astensione con conseguente possibile pregiudizio al corretto funzionamento della struttura amministrativa. Si è, quindi, chiarito che l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività come previsto dall'art. 7 non opera nei casi in cui l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni non è in alcun modo connotata dall'esercizio di funzioni di direzione o di rappresentanza dell'associazione o organizzazione;

- all'art. 6 si è precisato che il Segretario comunale è tenuto a valutare se i rapporti del dipendente, diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia avuto nell'ultimo triennio, comportino l'insorgenza di situazioni di incompatibilità anche potenziale con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio, al fine di accertare l'obbligo del dipendente di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività come previsto dall'art. 7;

- è stato introdotto l'art. 6 bis, ritenendo opportuno richiamare nel Codice di comportamento il divieto di assumere incarichi extraistituzionali che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità e la possibilità di svolgere incarichi extraistituzionali esclusivamente nell'osservanza di quanto previsto dal Regolamento organico del personale. Per la disciplina di dettaglio si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal Regolamento organico del personale, dal regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio ex delibera giunta n. 20/dd. 01.04.2014 e dalle istruzioni operative dell'Amministrazione. Il Regolamento contiene, nella sua interezza, la disciplina inerente lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti comunali;
- all'art. 8 è stato evidenziato il dovere in capo al Segretario comunale di vigilare sul rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione;
- all'art. 8 bis è stata disciplinata la responsabilità specifica dei soggetti che gestiscono le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001. Il Piano di Prevenzione della Corruzione del comune di Caderzone Terme 2017-2019 ha previsto una specifica procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti, in conformità a quanto chiarito da ANAC con determinazione n. 6/2015. In particolare, detta determinazione ha previsto che il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche in relazione all'organizzazione interna dell'amministrazione, può avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato. Ha previsto, inoltre, che i componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i dipendenti dell'amministrazione che istruiscono i procedimenti disciplinari in quanto l'assenza nella norma di riferimenti al predetto ufficio va interpretata, ai sensi della determinazione ANAC, come volta a valorizzare il ruolo di terzietà di tali dipendenti nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati;
- all'art. 9 sono state introdotte alcune disposizioni di dettaglio in ragione del fatto che la trasparenza e la tracciabilità costituiscono assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012;
- all'art. 11 sono state introdotte delle disposizioni di dettaglio inerenti il comportamento da tenere in servizio dai dipendenti comunali, con particolare riferimento allo svolgimento delle proprie mansioni, al rispetto delle regole relative all'utilizzo dei buoni pasto, alle pause ed all'orario di lavoro, all'assenza per malattia, alle relazioni con i colleghi e con i superiori, alle modalità di disbrigo delle pratiche di lavoro e di conservazione della documentazione, alla partecipazione alle iniziative formative proposte dall'Amministrazione, alla riduzione dei consumi di materiali e al contenimento dei consumi di energia, all'utilizzo del tempo di lavoro e degli strumenti di lavoro esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Infine, sono state richiamate le prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing;
- all'art. 12 sono state introdotte delle disposizioni atte a chiarire la disciplina dei rapporti con i mezzi di informazione;
- all'art. 13 è stato evidenziato il dovere per il Segretario comunale di attuare le misure e adempiere agli obblighi informativi previsti nel Piano di Prevenzione della Corruzione, anche con particolare riguardo a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'Amministrazione, ai delitti previsti dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ovvero in caso di uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite. Si è ritenuto importante ribadire che il Segretario comunale è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi di servizio anche con riferimento alle pause, all'orario di lavoro ed al corretto adempimento degli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze;
- di particolare rilievo è l'art. 13 bis, con il quale si è cercato di individuare degli specifici doveri di comportamento per la prevenzione del rischio nei settori più esposti:
  - per dipendenti che operano presso strutture di diretta collaborazione con organi politici;
  - per dipendenti che operano nell'ambito di funzioni di vigilanza, ispettive, di controllo, disciplinari;
  - per personale adibito alla gestione di atti abilitativi (ad esempio concessioni edilizie, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizie), al controllo delle SCIA, alle attività di stima di beni immobili e all'approvazione di piani attuativi;
  - per dipendenti adibiti alla selezione e reclutamento del personale o alla gestione delle progressioni di carriera;

- per personale iscritto ad albi/ordini professionali (assistenti sociali, personale tecnico, ecc.);
- per dipendenti titolari di posizione organizzativa;
- all'art. 14, in conformità alle disposizioni dettate da ANAC con determinazione n. 12/2015 tese a fornire indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sono stati introdotti degli specifici obblighi di comportamento, in particolare sotto l'aspetto della riservatezza e dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, per il personale responsabile della gestione del contratto o delle procedure di scelta del contraente. Inoltre, è stato inserito il richiamo alle procedure previste dalle leggi, dai regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza ed alla tracciabilità nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali;
- all'art. 15 è stato disciplinato l'obbligo in capo al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi, di vigilare e monitorare, in ordine a segnalazioni delle violazioni al Codice di Comportamento nei termini e con le modalità previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La violazione degli obblighi contenuti nel Codice di Comportamento aggiornato costituirà **fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare**, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive per alcune violazioni elencate direttamente nel Codice.

#### **Nota del Segretario comunale** dottoressa Domenica Di Gregorio:

In forza della L.P. del 13 novembre 2014, n. 12 art. 9 bis la Giunta provinciale ha stabilito in via definitiva i criteri e le modalità di attuazione delle gestioni associate obbligatorie mediante la costituzione di ambiti associativi minimi teoricamente fatti coincidere con una popolazione di almeno cinquemila abitanti.

Gli Enti obbligati sono quelli formanti gli ambiti associativi individuati dall'allegato 1 alla deliberazione n. 1952/2015. Tenuti all'obbligo della gestione associata dell'ambito 8.3 sono i comuni di Bocenago, Caderzone Terme, Pelugo, Spiazzi e Strembo.

Le gestioni associate comprendono i compiti e le attività indicati nella tabella B allegata alla L.P. n.3 del 2006 ed in particolare la segreteria generale, personale, organizzazione, gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato, controllo di gestione, gestione delle entrate tributarie, servizi fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico, servizi relativi al commercio e altri servizi generali.

L'attuazione delle convenzioni dei Servizi comunali da gestire in forma associata comporta il necessario coordinamento e raccordo dei Codici di comportamento e dei piani di Prevenzione della corruzione e trasparenza, vigenti nei Comuni di ambito.

**Caderzone Terme 9.02.2017.**