



COMUNE DI ARAGONA
(PROVINCIA DI AGRIGENTO)

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 194 DEL 12/12/2013

Oggetto: *Approvazione dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona (2013 – 2016).*

Atto immediatamente esecutivo

L'anno duemilatredici, addì dodici del mese di dicembre alle ore 09.10, nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

1	PARELLO SALVATORE	SINDACO	P
2	GAZIANO ROSALIA	ASSESSORE	P
3	ATTADO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
4	ROTOLO SALVATORE	ASSESSORE	P
5	CIPOLLA RAIMONDO	ASSESSORE	P

Presenti: 5

Assenti: 0

- *Presiede il Sig. Salvatore Parello nella sua qualità di SINDACO;*
- *Assiste e partecipa il Segretario Generale Dr. Michele Iacono;*
- *Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché*

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta N. 33 del 12.12.2013 con annessi i prescritti pareri, redatta dal Responsabile del Procedimento dell'U.P.C. dott.ssa Salvina Lauricella, su proposta del Segretario Generale Dott. Michele Iacono, Responsabile dell'U.P.C., che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U. EE.LL., approvato con D. Lgs. 267 del 18/08/2000

La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;

L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

Con voti unanimi, espressi con votazione palese

DELIBERA

1. Di approvare la proposta N. 33 del 12.12.2013 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
2. Su proposta del Presidente, con separata votazione unanime e palese il presente atto, viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. 44/91.



Comune di Aragona
(Provincia di Agrigento)

Proposta di Deliberazione di Giunta

N. 33 Del 12.12.2013

Oggetto: approvazione dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona (2013 – 2016)

*Proposta del Segretario Generale,
dr Michele Iacono*

Responsabile del procedimento:

*Il Referente dell' U.P.C
d.ssa Salvina Lauricella*

Visto di conformità all'indirizzo politico

Il Sindaco

F.to Salvatore Parello

IL SEGRETARIO GENERALE

Preso atto che ciascuna PA è tenuta ad adottare un proprio codice di comportamento di cui al Dpr 62/2013, che ne costituisce la base minima e indefettibile per la propria diretta connessione alla L.190/2012;

Che nelle Linee Guida approvate con la delibera n. 75/2013, resa pubblica il 07.11.2013, l'ANAC stabilisce che a redigere il primo Codice deve essere il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Considerato che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001 le previsioni del predetto codice devono essere integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, così come previsto dall'art. 1, comma 2, del DPR 62/2013;

Vista la delibera n. 75/2013 dell'ANAC, resa nota il 07.11.2013, con la quale vengono dettate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, D. Lgs 165/2001);

Atteso che il comma 5 dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice "con procedura aperta alla partecipazione" per la raccolta di informazioni e suggerimenti finalizzati alla redazione dello stesso, tramite Avviso pubblico che l'Ente ha provveduto a pubblicare sul proprio sito istituzionale;

Che a seguito della approvazione del Dpr 62 del 16.04.2013 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, presso il Comune di Aragona, in aggiunta alle preliminari richieste ai Settori contingentate dall'applicazione diretta degli artt. 5, 13 e 17 del Dpr 62/2013 (note prot. 293/UPC e 294/UPC del giugno 2013 e nota 313/UPC, sollecitate con note 363/UPC del luglio 2013, 389/UPC e 390/UPC di agosto 2013), sono state

subito richieste le lavorazioni da parte dell'UPD, con note 325/UPC del luglio 2013 e 405/UPC del settembre 2013, in quanto il Dpr 62/2013 recava (e reca tutt'ora) che l'UPD, già investito delle funzioni di ufficio etico e di diversi compiti di verifica e analisi sul *Codice interno*, tra l'altro è fatto depositario del curare "l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione"

Che nell'elaborazione del **Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona** (*Codice interno*) si è tenuto conto delle disposizioni nazionali rimesse nella L. 190/2012, nel Dpr 62/2013, nel *Piano Nazionale AntiCorruzione* e nelle *Linee Guida* adottate dall'Anac, nonché delle disposizioni locali consistenti nelle specifiche Linee Guida sull'applicazione della L. 190/2012, adottate con la GC 138/2012, e nel PIANO Comunale di Prevenzione della Corruzione, adottato con DS 61/29 del 28.03.2013.

Considerato che alla scadenza dell'Avviso pubblico per la raccolta di informazioni, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 15.10.2013 al 15.11.2013, non sono pervenuti suggerimenti,

Preso atto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto, in virtù delle disposizioni del P.N.A., il **Codice Etico e di Comportamento** del Comune di Aragona e la relazione illustrativa del Codice;

Che i contenuti della bozza del Codice sono stati ampiamente partecipati e discussi con la Giunta Comunale, con l'O.IV., con il Responsabile della Trasparenza, con l'Ufficio Prevenzione della Corruzione e con il Responsabile dell'U.P.D, con il quale si è collaborato in sinergia in ciascuna fase del processo elaborativo-redattivo, per le funzioni attribuitegli, ora dal D.P.R. 62/2013, ora dal P.N.A;

Atteso che con nota prot. n. 510/UPC dell'11.12.2013 sono stati trasmessi all'O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione), la bozza del Codice Etico e di Comportamento e la relazione, essendo chiamato, nell'ambito della procedura, ad emettere parere obbligatorio;

Vista la nota prot. n.513/UPC del 12.12.2013 dell'O.I.V. con la quale esprime parere favorevole con valutazioni sul Codice Etico e di Comportamento per costituirne parte integrante e sostanziale;

Fatto avviso che sulla competenza all'adozione intervengono *Linee Guida* dell'Anac e, indirettamente il *Pna*, non il Dpr 62/2013 da cui si ricava la competenza dell'adozione da parte del Sindaco, come dettagliatamente motivato nella relativa relazione illustrativa qui allegata;

Ritenuto opportuno, tuttavia, sempre nei termini della richiamata relazione allegata, che il Codice di comportamento, prima della sua adozione formale, transiti dall'organo deputato a pronunciarsi, tipicamente, sull'organizzazione, stante che il Codice di Comportamento vi incide;

Richiamati:

La Legge 190/2012

I contenuti del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione), approvato dall'ANAC con delibera n. 72 dell'11.09.2013;

Il D.P.R. 62/2013

La delibera n. 75/2013 dell'ANAC

Vista la legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Reg.le 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. lgv. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U.EE.LL. approvato con il D. Lgs 267/2000;

Visto l'O.R.EE.LL.

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi

PROPONE

richiamando la superiore narrativa, a motivazione

1. Di approvare i contenuti **del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona** (*Codice interno*) per come rimessi nell'allegato documento e nella relativa relazione illustrativa, entrambi allegati alla presente;
2. Di dare atto che il Sindaco provvederà all'adozione del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona con proprio separato atto;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
4. Di dare atto che, ai sensi del comma 6, art. 6 del Regolamento comunale sui controlli interni il provvedimento è munito di solo parere tecnico, perché non rientrante in nessuno dei casi per i quali è previsto l'intervento del Responsabile dei servizi finanziari.

Il Responsabile del procedimento

Referente dell' U.P.C

f.to (d.ssa Salvina Lauricella)



Il Segretario Generale

Responsabile U.P.C.

f.to (dr. Michele Iacono)

**PARERE DI REGOLARITA'
TECNICO AMMINISTRATIVA**

Si esprime (ai sensi dell'art.53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla legge regionale n.48/91 e s.m.i.) parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnico amministrativa sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Il Responsabile del 1° Settore
(AFFARI GENERALI E LEGALI)
F.TO GIUSEPPE BUSCEMI

Aragona lì,



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. LGV. 165/2001 e del DPR 62/2013)

(2013 – 2016)

Allegato alla proposta UPC n. 33 del 12.12.2013 per la Giunta Comunale



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE PRIMA DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI

ARTICOLO 1

OGGETTO E DEFINIZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona (di seguito CODICE), rassegna i doveri minimi di buona condotta e correttezza sostanziale, tra cui onestà, diligenza, lealtà e imparzialità, che devono osservarsi in ogni rapporto prestazionale e/o fattuale, comunque denominato, oneroso o gratuito, intercorrente tra chi opera nel sotteso riferimento rappresentativo del Comune di Aragona e i terzi, soggetti individuali e/o collettivi, privati o pubblici.
2. Il presente CODICE costituisce una delle azioni e delle misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PIANO o PTPC), di cui costituisce elemento essenziale.
3. Nel presente CODICE, con le sotto elencate espressioni ivi riportate, s'intendono:
 - a) per CODICE GENERALE, il DPR 62/2013;
 - b) per PIANO o PTPC, il Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione;
 - c) per RPC, il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato presso l'Ente;
 - d) per UPD, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istituito presso l'Ente;
 - e) per OIV, l'Organismo indipendente di valutazione istituito presso l'Ente.

ARTICOLO 2

SISTEMA DELLE FONTI DEL CODICE

1. Le regole di comportamento, cui è tenuto ciascun destinatario del CODICE, si rinvergono nei fondamentali del vivere civile e nell'ordinamento giuridico: il sistema delle fonti permanenti del CODICE comporta l'automatica precettività delle relative disposizioni, con effetto immediato secondo propria dinamica, senza occorrenze provvedimentali per la loro applicazione, se non quando espressamente previsto.
2. Le fonti permanenti del CODICE si rinvergono nella L. 190/2012 e nel DPR 62/2013 (di seguito anche CODICE GENERALE), nonché in ciascuna successiva normazione da esse derivata: a dette fonti si rinvia dinamicamente e integralmente sia per le disposizioni sostanziali che per i parametri ermeneutici. Il DPR 62/2013, in quanto integralmente esecutivo presso l'Ente, s'intende automaticamente aggiornato secondo le proprie dinamiche: a dette disposizioni si aggiungono quelle del presente CODICE.
3. Rientrano, altresì, tra le fonti permanenti del CODICE, le disposizioni in materia comportamentale, con le rispettive dinamiche e automatici aggiornamenti, fissate: dai CCNL e dalla contrattazione decentrata; dallo Statuto e dai Regolamenti; dal PIANO; dai piani e/o programmi in materia di integrità, trasparenza e pubblicità vigenti presso l'Ente; dalle risoluzioni, dagli orientamenti e dalle direttive emanate dalle Autorità sovracomunali e locali.
4. Informano i contenuti del presente CODICE e i suoi aggiornamenti, le segnalazioni e i suggerimenti delle organizzazioni sociali e dei cittadini, singoli o associati.

ARTICOLO 3
SOGGETTI DESTINATARI

1. È destinatario principale e diretto del CODICE GENERALE e del presente CODICE, e tenuto alla loro osservanza, tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico che disciplina la propria prestazione lavorativa.
2. Fermo il sistema delle fonti e la vasta platea dei soggetti che coinvolge, sono altresì destinatari del CODICE GENERALE e del presente CODICE e tenuti alla loro osservanza, con le relative graduazioni, estensibilità e compatibilità, i soggetti diversi da quelli indicati al comma 1, ancorché esterni all'Ente, tra cui:
 - a) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) i componenti di ciascun organismo formato presso l'Ente, qualunque ne sia la fonte costitutiva;
 - c) i soggetti esterni incaricati di funzioni, servizi e consegne, in nome e/o per conto del Comune di Aragona;
 - d) i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
 - e) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
 - f) i soggetti destinatari del Piano comunale di prevenzione della Corruzione del Comune di Aragona.
3. Il livello e il grado di estensibilità e compatibilità del CODICE GENERALE e del CODICE, nei confronti dei soggetti di cui al comma 2, è tracciato e motivato dai Responsabili della gestione, in relazione agli atti e alle consegne di competenza che riguardino lo status e il servizio delle suddette categorie di destinatari.
4. Ai soggetti destinatari del CODICE, interni ed esterni, dovrà essere dato avviso della sua adozione e vigenza, con contestuale consegna o trasmissione al proprio indirizzo e-mail: all'atto della presa del servizio o del conferimento dell'incarico, agli interessati dovrà esserne consegnata copia.
5. Ai soggetti destinatari del CODICE dovrà essere dato avviso, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro e/o di servizio presso il Comune di Aragona, dei divieti soggettivi e temporali intorno l'assunzione di altra attività lavorativa o professionale.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SECONDA ETICA E COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4

PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. Il Comune di Aragona si riconosce nel dovere irrinunciabile di svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e del bene comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il Comune di Aragona riconosce nella trasparenza, nella pubblicità e nella diffusione delle informazioni, una primaria e fondamentale funzione di garanzia pubblica a tutela della legalità in tutte le sue espressioni, della correttezza sostanziale dell'azione amministrativa, dell'etica istituzionale che informa il comportamento e le pubbliche scelte.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, svolgendo i compiti e orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, nel fondamentale rispetto dell'imparzialità e della correttezza nei confronti degli utenti finali del servizio. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. In aggiunta ai doveri istituzionali, comprensivi dei canoni di rispetto dell'Ordinamento, costituiscono parametri dell'etica istituzionale, per chiunque sia titolare di una pubblica funzione o di un rapporto di servizio presso l'Ente o nel suo interesse:
 - a) l'esemplarità nelle scelte e nei comportamenti, intesa nell'esternazione di valori positivi di onestà, serietà e civiltà;
 - b) l'astensione da forme di ingerenza e sollecitazione non dovute, nel rispetto della persona e dei ruoli;
 - c) la permanente auto-valutazione dei conflitti di interessi anche potenziali e, fuori dai casi espressamente previsti come doveri, l'astensione per ragioni di convenienza e/o opportunità;
 - d) l'uso corretto delle informazioni detenute per ragioni d'ufficio.
5. Nei rapporti con i terzi, le componenti dell'Ente, nel ruolo e nell'attività di servizio, interagiscono e agiscono nel rispetto dell'interlocutore e in spirito di effettiva collaborazione, senza ostilità, atteggiamenti molesti o aggressivi, parimenti assicurando collaborazione, nonché piena ed effettiva parità di trattamento rifuggendo da ogni sorta di discriminazione, e non confondendo impropriamente ruoli e funzioni con i rapporti personali.
6. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE deve svolgere la propria funzione con dedizione e professionalità, ricercando di ottenere il massimo dalle proprie capacità, nell'interesse del servizio pubblico.

ARTICOLO 5

AGGIORNAMENTO DEI PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento sarà preceduta dalla richiesta di dibattito, sul tema, avanzata al Consiglio Comunale: ove riscontrata, in fase redigente del nuovo CODICE dovranno valutarsi le relative indicazioni.
2. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, annualmente, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento sarà preceduta, mediante avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, dalla richiesta di

contributo sotto forma di indicazioni e proposte sul tema, avanzata agli organismi sindacali, sociali, e ai cittadini tutti, singoli e/o associati.

3. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE, dovranno utilizzarsi i dati delle rilevazioni statistiche, per la formulazione di eventuali interventi correttivi di fattori che hanno contribuito a determinare condotte scorrette.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE TERZA OBBLIGHI E DOVERI

<p style="text-align: center;">TITOLO 1 <u>PRESCRIZIONI MINIME</u></p>
--

ARTICOLO 6

REGOLE DEL CODICE GENERALE DI CUI AL DPR 62/2013

1. Con salvezza delle specifiche contenute nel presente documento, si considerano declinate e ivi riportate le condizioni minime esecutive, di natura precettiva e comportamentale, previste dal DPR 62/2013, in materia di:
 - a) Disposizioni di carattere generale
 - b) Ambito di applicazione
 - c) Principi generali
 - d) Regali, compensi e altre utilità
 - e) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - f) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 - g) Obbligo di astensione
 - h) Prevenzione della corruzione
 - i) Trasparenza e tracciabilità
 - j) Comportamento nei rapporti privati
 - k) Comportamento in servizio
 - l) Rapporti con il pubblico
 - m) Disposizioni particolari per i dirigenti
 - n) Contratti ed altri atti negoziali
 - o) Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - p) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del CODICE.
2. La superiore elencazione richiama le relative disposizioni rimesse nel CODICE GENERALE: queste sono integralmente vigenti, a tutti gli effetti di legge, e obbligano alla loro osservanza.
3. Le eventuali specifiche del presente CODICE sono integrative e/o specificative delle disposizioni del CODICE GENERALE, non derogatorie.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale dell'Ente non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con altro personale dell'Ente, salvi i regali o altre utilità, effettuati occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o per eventi socialmente riconosciuti, il cui valore non superi poche decine di euro, sempreché nei limiti del DPR 62/2013.
2. Il personale dell'Ente, in termini assoluti, non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità, direttamente o per interposta persona, per sé o per altri, con chiunque – esterno all'Ente – sia conosciuto, o conoscibile, si rapporti con il proprio ufficio, per attività collaborativa e/o prestazionale di qualunque genere, in essere o potenziale, ovvero anche soggetta a controllo e/o potestà dell'Ente, direttamente e/o indirettamente, ancorché ciò avvenga per il tramite di altri diversi uffici infine

connessi/collegabili con il proprio. In tali fattispecie, ancorché non rientranti nelle tipicità del rapporto di lavoro, la disposizione trova applicazione anche nei confronti del personale interno.

3. Al di fuori dei casi precedenti, o quando, per cumulo e/o per circostanze ingovernabili, non risulti agevolmente possibile il rispetto delle superiori disposizioni, le regalie e/o le utilità, per doveroso impulso e segnalazione del ricevente, sono messi a disposizione dell'Ente, che ne dispone la conservazione al Patrimonio o la devoluzione per fini sociali o istituzionali.
4. Ai fini dell'applicazione di quanto precede, e nei limiti inderogabili sopra rimessi, si richiede, a ciascun destinatario del Codice interno, la permanente e responsabile auto-valutazione delle circostanze attinenti la naturalezza sociale di taluni comportamenti, sia con l'esterno del momento, sia con l'interno storico. Ne deriva che si riconoscono comunque accettabili e inoffensivi taluni eventi (ad esempio, il caffè offerto al bar, l'occasionale colazione di lavoro, il gadget aziendale assolutamente simbolico – entro un valore commerciale di pochi euro - per un'occorrenza nota che non attiene al servizio, tenendo anche conto dei rapporti di parentela/convivenza, tra l'altro altrove presidiati, a cui la disposizione resta estranea); non è consentita, invece, l'inappropriatezza degli stessi e altri eventi/comportamenti con l'esterno o con l'interno, ovvero il facile sconfinamento nell'auto-assoluzione ancorché dentro confini dati per corretti, quando non si riesce a garantire la specchiatezza indiscutibile della pubblica funzione di cui si è titolari, ancorché trattasi di oggettive inconsistenze per sostanza ed entità, che comunque si prestano a favorire una visione alterata dell'essere PA.
5. In ogni caso, indipendentemente che il fatto costituisca reato, il personale, nell'attività di servizio o in connessione diretta o indiretta alla stessa, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a nessun titolo.
6. Non è consentita, all'interno dell'Ente, la raccolta di fondi per liberalità di ogni sorte e natura.
7. I Responsabili dell'organizzazione, a qualsiasi livello, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo, segnalando i casi di infrazione al proprio superiore gerarchico e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (di seguito UPD).
8. L'UPD, in relazione al presente articolo, reperta la casistica delle fattispecie verificatesi, anche ai fini statistici.
9. Eventuali particolari circostanze che richiedano derogarsi ai limiti rimessi nel presente articolo, devono essere espressamente autorizzate dal Sindaco, previo parere del RPC e dell'UPD.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione, e sulla libertà di adesione a partiti politici o a sindacati, i soggetti destinatari del CODICE non costringono altri destinatari ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
2. Il personale in servizio presso l'Ente, deve auto-verificare, sotto propria responsabilità, se l'eventuale propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, possa interferire con lo svolgimento dell'attività del Comune di Aragona.
3. Non essendo possibile, in ragione della vastità e dinamicità delle funzioni amministrative in capo al Comune, individuare agevolmente gli ambiti di interesse delle associazioni e/o delle organizzazioni che possono interferire con l'attività dell'Ente, l'intero personale in servizio deve rendere apposita auto-dichiarazione attestante, in relazione all'art. 5 del DPR 62/2013, e nel rispetto delle norme in materia di trattamento dati personali, lo status quo individuale, con specifica attestazione, in caso positivo, recante:
 - a) le generalità dell'organizzazione e/o dell'associazione cui si appartiene;

- b) l'assenza di qualsivoglia interferenza, di qualsiasi natura, tra l'associazione e/o l'organizzazione, e/o i rispettivi associati/aderenti, con l'attività del Comune di Aragona;
 - c) l'impegno all'astensione immediata da ogni specifica propria attività lavorativa, formalmente comunicata al proprio superiore gerarchico, nell'ipotesi in cui si manifestassero ipotesi e/o tentativi di interferenza.
4. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Settore, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.
 5. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
 6. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.
 7. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e qualora utilmente consentito, si avvierà l'individuazione specifica degli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

ARTICOLO 9

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Le informazioni e le dinamiche scaturenti dagli obblighi previsti dall'art. 6 del DPR 62/2013 devono essere tracciate presso l'UPD: a detto ufficio, per il fine evidenziato, va inoltrata ciascuna comunicazione intercorrente fra il personale interessato e il relativo Responsabile, contestualmente alla relativa trasmissione.
2. Relativamente alla fattispecie ivi disciplinata, resta salva, in ogni caso, la disciplina della comunicazione tempestiva, entro tre giorni da quando si verifica la condizione, al proprio superiore gerarchico e/o Responsabile di Settore, nonché quella generale dell'obbligo di astensione, non solo nei casi espressamente previsti, ma anche per ogni possibile e potenziale conflitto di interessi e/o ragioni di opportunità.
3. La comunicazione negativa è resa una sola volta dal personale in servizio e, per il personale introdotto successivamente, all'atto di inizio del rapporto. La comunicazione positiva, resa inizialmente o nel corso del rapporto di lavoro/servizio, è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
4. Ciascuna comunicazione, negativa o positiva o periodica, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

ARTICOLO 10

OBBLIGO DI ASTENSIONE, CONFLITTO DI INTERESSI E DEROGA AMMINISTRATIVA

1. Ferma restando l'integrale obbligatoria osservanza delle disposizioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013, e comunque tutti i richiami all'obbligo di astensione previsti o ricavati dall'intero Ordinamento giuridico, in genere ciascun destinatario del CODICE, nel proprio ruolo di servizio, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni, o ad attività di qualunque consistenza, in procedimenti amministrativi o rispettivi contorni operativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni in genere: l'interesse idoneo a generare l'obbligo di astensione può avere varia

natura e grado, e si rinviene, in termini generali, in ogni situazione di fatto e di diritto, ovvero in ogni circostanza, ancorché solo potenziale, che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio.

2. I destinatari del CODICE devono astenersi in ogni altro caso e in qualunque altra ipotesi in cui manifestino gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalarlo tempestivamente. Si intendono richiamate le ulteriori declinazioni del conflitto di interessi, come ad esempio quelle riportate dall'art. 6, comma 2, del DPR 62/2013, dall'art. 6 bis della L. 241/1990, dall'art. 53 del D. Lgv. 165/2001.
4. La segnalazione dell'obbligo di astensione, recante dettagliatamente le relative ragioni, deve essere comunicata e avviata tempestivamente al proprio Responsabile di Settore.
5. Sull'astensione decide il Responsabile di Settore. Nell'ipotesi l'astensione riguardi un Responsabile di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, la comunicazione è indirizzata al conferente l'incarico ed è quest'ultimo che decide in merito.
6. L'eventuale accoglimento dei motivi di astensione comporta l'assegnazione del procedimento ad altro personale, all'interno dello stesso Settore, o l'avocazione al Responsabile di Settore. Se l'astensione riguarda un Responsabile di Settore e/o comunque personale privo di proprio superiore gerarchico in senso tecnico, il procedimento è affidato interamente ad altro Settore, con provvedimento di *deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze*, adottato dal Sindaco. In detto caso, al termine del procedimento, gli originali saranno restituiti al Settore tecnicamente competente per il deposito permanente, e una copia integrale del fascicolo sarà trattenuta presso il Settore assegnatario della competenza in deroga.
7. Tutti i casi di astensione, le rispettive dinamiche e i provvedimenti di deroga organizzativa – assegnazione straordinaria di competenze, devono essere tracciati, e comunicati, da parte del soggetto che decide sull'astensione, al RPC e all'UPD che ne cura la vigilanza, nonché la raccolta e la custodia anche a fini statistici.

ARTICOLO 11

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il rispetto integrale dei contenuti del Piano comunale di prevenzione della Corruzione, comprensivo delle attività dovute e/o richieste, nonché della debita collaborazione nei confronti del RPC, costituisce obbligo comportamentale per tutti i suoi destinatari, a tutti gli effetti, e a tutti i livelli di responsabilità e consegna affidata.
2. Il PIANO specifica gli obblighi di collaborazione e gli adempimenti attesi, con distribuzione dei compiti, e non incide sulle consegne di legge in ordine ai doveri di denuncia e segnalazione diretta all'autorità giudiziaria.
3. Il CODICE si integra con le disposizioni della L. 190/2012 e del PIANO per quanto attiene le segnalazioni di illecito e/o di violazione, e la correlata tutela del segnalante.
4. Nelle valutazioni della performance individuale e collettiva, si tiene conto del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PIANO.
5. Nei procedimenti disciplinari per violazione degli obblighi del PIANO, si tiene conto del ruolo rivestito dal personale interessato, nonché dell'eventuale incarico di referente del PIANO.

ARTICOLO 12
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I responsabili della gestione, e chiunque tra il personale in servizio, risulti incaricato, a qualsiasi titolo e livello, della cura degli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle relative disposizioni, rimesse nella legge, nella regolamentazione esterna ed interna, nelle circolari e nelle direttive esterne ed interne.
2. Fuori dai casi di segnalazione, il personale tutto, indistintamente, a fini collaborativi, deve avvisare gli uffici di volta in volta interessati, su qualunque circostanza di cui sia venuto a conoscenza, ancorché occasionalmente, in ordine al mancato o inidoneo rispetto, degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
3. Gli obblighi sostanziali di pubblicità e trasparenza gravano sui Responsabili di Settore, che curano le consegne di loro competenza. Al fine di evitare incomprensioni operative in materia di trasparenza e pubblicità, i Responsabili di Settore e di procedimento evitano di riportare genericamente, nei propri atti e nelle proprie attività, riferimenti a successivi adempimenti/attività di terzi, a meno che questi non siano chiaramente e preventivamente disciplinati o concordati, indicandone, nella fattispecie, la fonte.
4. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.

ARTICOLO 13
COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE è richiesto assumere, fuori dal servizio, comportamenti consoni, con cura della propria condotta, evitando lo sfruttamento del ruolo e della posizione nell'Ente al fine di ottenerne vantaggio o utilità non spettanti, nonché rifuggendo da atteggiamenti che possono nuocere all'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione.

ARTICOLO 14
INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Il personale dipendente destinatario del CODICE, non accetta, né richiede per sé o per altri, incarichi di collaborazione, comunque intesi, onerosi e/o gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Comune di Aragona.
2. Fuori dai casi precedenti, o quando le circostanze oggettive e soggettive siano di dubbia interpretazione in relazione a quanto sopra disciplinato, l'interessato ne specifica i contenuti nella richiesta di autorizzazione avanzata all'Ente.
3. In sede di aggiornamento del CODICE, sulla scorta della casistica maturata e per come possibile, si procederà alla declinazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, nonché delle categorie dei soggetti privati di cui al comma 1.
4. Chiunque sia destinatario di conferimenti di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, fermi gli obblighi di preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire all'Ente, tempestivamente e dettagliatamente, le informazioni previste dalla legge, indipendentemente da chi sia il conferente e dal fatto che l'incarico sia retribuito o gratuito, anche allo scopo di consentire la trasmissione dei dati di base e di pagamento agli Uffici centrali di controllo, nei tempi fissati dal legislatore: la comunicazione deve essere inoltrata al proprio Responsabile di Settore e, per suo tramite, all'ufficio competente alla gestione delle

risorse umane, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.

ARTICOLO 15

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. E' regolata dalla legge la materia delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi attribuibili dall'Ente e/o da terzi, a proprio personale e/o a terzi esterni.
2. Relativamente al personale in servizio, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura la gestione del personale per essere custodite nel relativo fascicolo individuale. Relativamente agli amministratori, le dichiarazioni vanno trasmesse all'ufficio che cura il relativo status. In tutti gli altri casi, le dichiarazioni vanno trasmesse al Settore competente alla gestione del rapporto/servizio.
3. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgv. 39/2013, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere le dichiarazioni al momento del conferimento dell'incarico e periodicamente, ogni anno: al fine di coordinarne la raccolta, si fissa l'adempimento periodico nel mese di dicembre di ciascun anno, ancorché nel corso dello stesso sia intervenuta la prima dichiarazione.
4. Devono formare oggetto di segnalazione al RPC, da parte di chiunque vi abbia notizia, l'esistenza o l'insorgere, anche solo potenziale, delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgv. 39/2013.

ARTICOLO 16

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I precisi contorni comportamentali stabiliti dall'art. 14 del DPR 62/2013 che richiamano, in precise condizioni, obblighi diretti e individuali del personale, anche in relazione alla loro sfera privata, comportano, a fini del presente CODICE e in aggiunta alla loro automatica vigenza presso l'Ente, che le relative astensioni e/o informazioni, devono essere tracciate e relazionate, senza indugio, al RPC e all'UPD.
2. In relazione all'obbligo, in capo al personale, di dare informazione sulle rimostranze, orali o scritte, ricevute da terzi sull'operato dell'ufficio o di altro personale, questo s'intende assolto con l'inoltro in forma scritta, ai soggetti indicati dalla legge, all'Amministrazione, al RPC e all'UPD, che ne cura la vigilanza e la statistica.
3. Restano salve e si integrano, le prescrizioni amministrative e comportamentali stabilite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione.

ARTICOLO 17

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Ogni Responsabile di ufficio, di sezione, di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati, e adotta un comportamento organizzativo, anche nei confronti del personale assegnato, che sia adeguato per l'assolvimento dei compiti, e correttamente bilanciato in relazione alla distribuzione dei carichi di lavoro, nell'interesse pubblico alla migliore resa del servizio e del benessere interno.
2. Ciascun responsabile cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, e vigila stabilmente, relativamente al personale assegnato.

ARTICOLO 18

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SEGRETARIO GENERALE E I RESPONSABILI

1. Gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013, si applicano al Segretario Generale, all'eventuale personale dirigenziale, al personale titolare di posizione organizzativa e ai rispettivi sostituti. La comunicazione è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno.
2. Ciascuna comunicazione, va trasmessa all'ufficio competente per la gestione del personale e inserita nel relativo fascicolo individuale: una copia ne è sempre inoltrata all'UPD, per la dovuta vigilanza e le finalità statistiche.

<p style="text-align: center;">TITOLO 2 <u>CURE COMPORTAMENTALI PARTICOLARI</u></p>

ARTICOLO 19

COERENZA COMPORTAMENTALE INDIVIDUALE E COLLETTIVA

1. Ai fini della compiuta e completa attuazione del PIANO, l'Ente tiene conto della coerenza comportamentale dei suoi soggetti, vagliando atteggiamenti e scelte, sia in relazione alle consegne richieste, sia alla quantità e qualità degli adempimenti e dei riscontri.
2. I Responsabili d'ufficio e di sezioni, in ordine al proprio personale, informano i propri Responsabili di Settore e questi l'UPD che avrà cura, altresì, di redigere una specifica statistica contenente anche le iniziative di tutela assunte dal Responsabile.
3. L'UPD informa con periodicità l'Amministrazione e il RPC su quanto adottato o indicato dai Responsabili di Settore, in relazione alla coerenza comportamentale.
4. L'Ente non esclude a priori, in presenza di responsabilità delle proprie individualità lavorative da assoggettare a verifica davanti all'Autorità Giudiziaria, la costituzione in giudizio a tutela dell'interesse e dell'immagine pubblica.
5. Le osservazioni, sollecitazioni, contestazioni avanzate ai soggetti del CODICE, nell'ambito ivi descritto costituiscono elementi di valutazione ai fini delle rispettive responsabilità, ai fini della valutazione per gli aspetti direttamente richiesti dalla normazione vigente e, altresì, ai fini del conferimento o del mantenimento degli incarichi affidati o attribuiti dall'Ente.
6. Fermo restando quanto stabilito dalla legge, dal PIANO e dal CODICE, il personale in servizio presso l'Ente aggiunge ai propri doveri comportamentali le seguenti regole - doveri, a valenza personale e/o di servizio:
 - a) per quanto nelle proprie competenze del ruolo, vigilare sull'applicazione dei codici comportamentali e sensibilizzare in ordine alla conoscenza e corretta applicazione degli stessi;
 - b) riferire al proprio superiore gerarchico e all'UPD, sotto la propria responsabilità, in ordine a tutte le circostanze giuridiche e di fatto, personali e terze, di cui hanno conoscenza, quando l'informazione – non diversamente dovuta e/o disciplinata - è da essi ritenuta idonea a garantire l'integrità dei principi presidiati e l'attuazione del CODICE;
 - c) riferire prontamente all'Ente di essere stato condannato dall'Autorità Giudiziaria penale, o di essere sottoposto a procedimenti di prevenzione o a procedimenti penali, anche ai fini di consentire la valutazione di eventuali divieti, fissati dinamicamente nella normazione primaria e secondaria, inerenti i conferimenti di incarichi. La comunicazione avviene in forma scritta: è indirizzata al capo dell'Amministrazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD.

ARTICOLO 20

COMPORAMENTO PRESTAZIONALE IN SERVIZIO E USO DEI BENI IN DOTAZIONE

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, si aggiorna sulle consegne richiestegli, verificandole con il proprio Responsabile e controllando, quotidianamente e sistematicamente, la corrispondenza cartacea ed elettronica di cui è destinatario, fermo restando che non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere, su altro personale o su terzi, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale utilizza e custodisce con cura il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, servendosi dei beni e dei servizi a disposizione per lo svolgimento dei compiti istituzionali, senza sperpero e con giudizio.
3. In relazione all'uso dei mezzi di trasporto comunali, salvo quanto sopra riportato, il personale incaricato della guida ne assume la responsabilità in ordine alla redazione del foglio di marcia, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Al termine del servizio, il personale cura la custodia dei documenti e dei beni dell'ufficio, provvedendo allo sgombrò delle scrivanie, alla chiusura degli armadi, al ricovero dei mezzi, allo spegnimento dei macchinari e delle luci, al serraggio degli ambienti affidati.

ARTICOLO 21

COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – ORARIO DI LAVORO, PERMESSI E CONGEDI

1. Fermo restando quando previsto dalla legge e dal CCNL sul rispetto dell'orario di lavoro e sui modi della sua registrazione, il personale è tenuto ad osservare le eventuali procedure aggiuntive e/o di dettaglio stabilite dalle disposizioni interne, le quali devono essere stabilmente detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
2. Il personale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, secondo il processo di autorizzazione, all'occorrenza dettagliato dalle disposizioni interne, le quali devono essere detenute dall'ufficio che cura la gestione del personale e rese pubbliche nelle forme di legge.
3. Il personale richiedente i permessi di astensione e i congedi ordinari, fermo restando l'obbligo della massima preventiva informazione ove possibile, deve dare avviso al Responsabile concedente, sotto propria responsabilità, di eventuali scadenze o lavorazioni affidate che, durante l'assenza, necessitano portarsi avanti con particolare priorità.
4. Il responsabile di Settore vigila sulle corrette ragioni delle richieste e vigila sul corretto uso dei permessi, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali discrepanze rilevate.
3. Ciascun Responsabile di Settore ~~apicale~~ cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto dell'orario di lavoro e vigila stabilmente sui dipendenti assegnati.
4. Il Responsabile dell'Ufficio che gestisce le risorse umane, relativamente a tutto il personale, segnala all'UPD eventuali inosservanze delle regole di cui al comma 1.

ARTICOLO 22

COMPORAMENTO INDIVIDUALE IN SERVIZIO – DECORO E COMPOSTEZZA

1. Il personale in servizio cura, in maniera socialmente appropriata per la pubblica istituzione, il decoro e la compostezza dell'abbigliamento e del comportamento, specialmente evitando toni di voce inadeguati o gridati e prolungati stazionamenti colloquiali, nei pressi dell'ingresso dell'Ente e delle sezioni distaccate, nelle stanze e negli ambienti comuni, quando non richiesti ai fini del servizio.

2. Nei rapporti interpersonali di servizio, ci si attende reciproca lealtà, collaborazione, correttezza e rispetto: ne deriva l'osservanza di un contegno garbato e civile, nonché l'evitare espressioni e scelte comportamentali inutilmente offensive, tensive, conflittuali, discriminatorie, non dovendosi confondere impropriamente ruoli e funzioni con i rapporti personali.
3. In presenza delle superiori circostanze, il Responsabile di Settore, o dell'articolazione interessata, si adopera fattivamente perché siano risolte o attenuate le conflittualità interne.
4. Il personale informa il proprio Responsabile di Settore dei propri rapporti con gli organi di stampa.

TITOLO 3
CURE E PROCEDURE PARTICOLARI

ARTICOLO 23
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Nel rispetto delle regole in ordine alla sicurezza del personale e quelle sull'esibizione del badge identificativo, le disposizioni rimesse all'art. 12 del DPR 62/2013, comunque immediatamente esecutive per tutto il personale, sono integrate dalle seguenti:
 - a) nei servizi esterni, il Comune di Aragona deve essere agevolmente riconoscibile e il relativo personale deve curare, con zelo e attenzione, l'immagine che rende in termini di servizio e sicurezza pubblica, per efficienza, qualità, decoro e compostezza;
 - b) nei servizi di ricevimento del pubblico e dell'utenza, il personale deve curare particolarmente le forme e le modalità della resa, provando ad assicurare, con adeguata organizzazione e flessibilità degli orari di servizio, non solo la copertura integrale del tempo di ricevimento, ma anche la velocità/qualità del riscontro all'utente: questo deve tendere a essere integralmente gratificante-risolutivo della richiesta, anche con l'assunzione in carico – per come possibile – di ogni bisogno di avviso e smistamento idonea ad evitare inutilmente, al richiedente, il successivo andirivieni presso gli uffici comunali anche esterni;
 - c) nell'ambito dei servizi che richiedono particolare tutela di trattazione, con contestuale ricevimento dell'utenza interessata, il personale deve curare che gli incontri avvengano, per orari e luogo, in condizioni adeguatamente riservate e ospitali, e non esposte ad interruzioni;
 - d) nell'ambito dei servizi di intervento per segnalazione e/o reclamo, i rispettivi uffici devono catalogare la segnalazione, assegnandovi una codifica tecnica ai fini della lavorazione e della relativa tempistica: a tale scopo, detti uffici definiscono e rendono pubblico un sistema di triage, che tenga conto dei fattori potenzialmente coinvolti e di idonei criteri di smistamento, tra cui gravità e priorità. Delle attività soggette a triage, ciascun Settore rende pubblica e visibile la dinamica delle lavorazioni in corso.
2. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi e alle modalità di esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive capacità professionali e organizzative della struttura amministrativa di appartenenza, in modo da non indurre erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi e i modi di evasione delle pratiche, di espletamento dei servizi o di esaurimento delle istanze. A tal proposito, il rilevamento dello stesso utente presso lo stesso ufficio, oltre le cinque volte in un mese, dovrà essere segnalato, dall'ufficio medesimo o dall'ufficio preposto al rilascio del badge "visitatori", al Responsabile del Settore il quale è richiesto di avviare una verifica all'interno del Settore per conoscerne le ragioni. Se la suddetta frequentazione avviene presso il Responsabile di Settore, sarà quest'ultimo ad auto-segnalarne, di proprio impulso, le ragioni. Il Responsabile di Settore dà notizia delle verifiche e delle auto-segnalazioni, con breve relazione, all'UPD.

3. Nella corrispondenza e in tutte le altre comunicazioni si adotterà un linguaggio chiaro e comprensibile, con contenuti esaurienti e accuratamente completi. Per la trasmissione dei riscontri dovrà farsi uso dello stesso mezzo usato per la richiesta, ove possibile.

ARTICOLO 24

VERIFICHE DI CONDIZIONI E STATI DI FATTO

1. Le verifiche di condizioni e stati di fatto, su luoghi o per audizione, che per ragioni di servizio devono essere verbalizzate per costituire elemento istruttorio di un processo/procedimento amministrativo, comunque finalizzato/denominato, devono risultare arricchite, nel primo caso (*sui luoghi*), da documentazione fotografica; nel secondo caso (*per audizione*), per ragioni di opportunità valutate dal Responsabile incaricato e se giuridicamente consentito, possono essere arricchite da registrazione audio o audio/video.
2. La disposizione non si applica laddove l'attività/modalità siano specificatamente disciplinate dalla legge o da altra regolamentazione, nonché in tutte le ipotesi in cui si proceda nell'ambito delle attività di indagine, richieste dall'Autorità Giudiziaria o da organismi interni diversamente definiti e/o autorizzati per composizione e/o consegna.
3. Salvo quanto rimesso, la presente disposizione o la sua inapplicabilità, deve essere annotata agli atti istruttori del procedimento.
4. Le attività e le dinamiche previste dal presente articolo vanno sempre comunicate all'UPD, ai fini di vigilanza e statistica.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE QUARTA SEGNALAZIONI

ARTICOLO 25

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE INTERNA

1. In raccordo alla prescrizioni del PIANO, ciascun dipendente o incaricato di una pubblica funzione, o incaricato a qualsiasi titolo, presso l'Ente o nel suo interesse o nel suo nome, ha l'obbligo di segnalare tutti i casi in cui è ritenuta negativamente esposta l'integrità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Aragona, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nel CODICE e nelle sue fonti permanenti.

ARTICOLO 26

SEGNALAZIONE ESTERNA

1. I cittadini e i terzi, esterni all'Ente, possono avviare al Comune segnalazioni relative a violazioni del CODICE, in qualunque momento.

ARTICOLO 27

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

1. Tutti gli obblighi di segnalazione, refertazione, e comunicazione comunque denominata, tracciati dal PIANO, dal CODICE e dalle sue fonti permanenti, si assolvono sotto propria personale responsabilità e in forma scritta, ferma restando la tutela speciale per il segnalante, nei termini e nei modi previsti dall'Ordinamento.
2. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero degli altri casi previsti, il personale che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. L'identità del denunciante non è rilevata, se non nei casi previsti dalla legge: quest'ultima si assume a riferimento, altresì, in ordine alla non accessibilità della denuncia.
3. La segnalazione, a opera di chiunque la riceva (a titolo di esempio: ufficio, amministratori, collaboratori interni ed esterni, personale in forza) o direttamente da parte del segnalante (a titolo di esempio, e in aggiunta a quello sopra riportato: privati cittadini, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, imprese), è inviata e gestita dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Della segnalazione, l'UPD informa il RPC, riservatamente, nei casi in cui dalla stessa si rinvengano elementi valutabili in relazione al PIANO o i suoi aggiornamenti e altresì, ove ricorrano le condizioni, le autorità giudiziarie competenti.
4. L'UPD, in sede attuativa della gestione della segnalazione e del segnalante, può definire termini e modalità secondo bisogna organizzativa, fatto salva, da subito, l'istituzione di una casella email riservata e dedicata alle segnalazioni, di cui dare permanente e chiaro avviso sul sito istituzionale.
5. A garanzia dell'uniformità e unitarietà di gestione delle segnalazioni, anche quelle disciplinate dal PIANO sono assoggettate alla procedura ivi descritta e alle successive prescrizioni attuative: per tale aspetto l'UPD le concorda con il RPC.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE QUINTA UFFICI E COMPETENZE

ARTICOLO 28

ARTICOLAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Le attività previste dal CODICE, comprensive delle consegne e competenze relative alla predisposizione, all'attuazione, al monitoraggio, alla pubblicità, alla comunicazione, prevedono il coinvolgimento di più uffici e servizi dell'Ente, come appreso sinotticamente e orientativamente specificato.
2. L'Ente, nell'ambito delle proprie disponibilità, destina risorse alla formazione e all'aggiornamento del personale, con privilegio prioritario per quelle categorie professionali richieste di particolare attenzione in seno alla deliberazione ANAC 75/2013 (attività di natura tecnica-professionale, di rappresentanza legale dell'Ente, di URP, di diretta collaborazione del vertice politico).
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC):
 - a) in occasione della prima istituzione del CODICE, cura la sua predisposizione, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - b) in occasione della prima istituzione del CODICE, cura la proposta di adozione da parte dell'Amministrazione, previa procedura di partecipazione aperta e acquisizione del parere dell'Organismo interno di valutazione (OIV);
 - c) in occasione dell'aggiornamento del CODICE, esprime parere sulla proposta;
 - d) cura la diffusione della conoscenza del CODICE nell'Amministrazione;
 - e) cura il monitoraggio annuale sull'attuazione del CODICE, sulla scorta di specifica refertazione da parte dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
 - f) cura la pubblicazione del CODICE sul sito istituzionale dell'Ente;
 - g) cura la comunicazione dei risultati di monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenendo conto di quanto attestato dall'UPD: in sede di comunicazione, il RPC traccia e assicura il relativo riverbero dei dati trasmessi, se e del caso, sull'aggiornamento del PIANO e, relativamente alle sue competenze, anche del CODICE;
 - h) collabora permanentemente con l'UPD per la definizione dei profili applicativi sul piano sanzionatorio, secondo le segnalazioni di quest'ultimo.
4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD):
 - a) svolge permanentemente le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti;
 - b) svolge le proprie attività, in relazione al CODICE, conformandosi alle previsioni del PIANO/PTPC;
 - c) cura l'aggiornamento del CODICE: a tal fine, previa gestione completa delle preliminari consultazioni previste, formula la proposta di aggiornamento; su questa, accompagnata da relazione e motivazione per ciascuna modifica con l'uso di testi a confronto, acquisisce il parere del RPC e dell'OIV, prima di sottoporla all'Amministrazione per l'adozione;
 - d) cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del CODICE, tenendone espressamente conto nell'istruttoria di aggiornamento del CODICE;
 - e) cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
 - f) cura e gestisce le segnalazioni di violazione del CODICE, con le procedure di tutela per il segnalante e raccordo con il RPC, nei casi previsti;
 - g) definisce i profili applicativi del CODICE sul piano sanzionatorio, quando occorre, in collaborazione, al bisogno, con il RPC;
 - h) vigila sull'applicazione del CODICE all'interno dell'Ente;
 - i) fornisce supporto interpretativo sul CODICE e sull'attuazione degli istituti, a chiunque – interno o esterno all'Ente - vi abbia legittimamente interesse;

- j) relaziona al RPC, nei mesi di marzo, giugno, settembre e novembre: 1) sull'esecuzione del CODICE, evidenziando le forme di verifica adottate, la statistica dei dati (comunicazioni, riscontri, interazioni, etc..) e il generale livello di attuazione; 2) sugli istituti e su tutte le consegne attribuite dal CODICE all'UPD, evidenziando la statistica e gli interventi adottati (numero e tipo violazioni accertate e sanzionate, aree in cui si sono verificate le violazioni, dati generali su tutte le aree, etc.); 3) la relazione di novembre è altresì riepilogativa dell'intera attività svolta e commenta i complessivi risultati conseguiti;
- k) svolge attività di sollecitazione verso i Responsabili della gestione, in ordine al rispetto delle consegne stabilite dal CODICE GENERALE e dal CODICE;
- l) attiva autonomamente, o su impulso, i procedimenti disciplinari per violazione del CODICE;

5. I Responsabili di Settore:

- a) attuano le previsioni del CODICE, in armonia a quanto disposto dal PNA e dal PIANO;
- b) vigilano sull'applicazione del CODICE, controllandone l'attuazione e il rispetto da parte del proprio personale;
- c) promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del DPR 62/2013 e del CODICE da parte del personale assegnato, con almeno un'iniziativa a bimestre;
- d) curano la formazione e l'aggiornamento del personale assegnato, in materia di integrità e trasparenza, in riferimento ai contenuti del CODICE e delle sue fonti, con almeno un'iniziativa a bimestre;
- e) attivano autonomamente i procedimenti disciplinari, segnalando tempestivamente all'UPD le violazioni del CODICE.

6. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- a) esprime parere preventivo sulla proposta del CODICE formulato presso l'Ente, e sui suoi aggiornamenti;
- b) svolge attività di supervisione sull'applicazione del CODICE, riferendone annualmente in apposita relazione da rendere nel mese di novembre;
- c) controlla il rispetto del CODICE da parte dei Responsabili di Settore, e la relativa vigilanza di questi sul personale assegnato, in sinergia con l'UPD;
- d) in sede di valutazione della performance individuale e/o collettiva, verifica il rispetto individuale del CODICE, e dei doveri di sorveglianza, in quanto la violazione del CODICE, o dei doveri che ne derivano, influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

ARTICOLO 29

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ

1. Tutti i destinatari del CODICE e delle sue fonti sono tenuti all'osservanza delle relative disposizioni, in relazione al proprio ruolo e alle proprie consegne, ancorché non espressamente riportate nella normazione interna ma solo nella fonte legislativa.
2. In tutti i casi in cui si prevedono auto-dichiarazioni da rendere solo al verificarsi di determinate circostanze e fattispecie, l'assenza di queste presuppone l'intervenuta positiva e non ostativa valutazione dell'interessato, sotto propria personale responsabilità, in ordine alle relative condizioni e agli obblighi comportamentali ai quali è tenuto.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SESTA CONTROLLI E SANZIONI

ARTICOLO 30

VIOLAZIONI DEL CODICE GENERALE E DEL CODICE

1. I principi e i contenuti del presente CODICE costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi comportamentali che si attendono da tutti i suoi destinatari: la violazione dei doveri contenuti nel presente CODICE, e nelle relative fonti, costituisce motivo di responsabilità disciplinare, in aggiunta ai casi in cui dà luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.
2. Le norme contenute nel CODICE GENERALE e nel presente CODICE integrano le disposizioni del codice disciplinare del CCNL di categoria, e del quale entrano a far parte a pieno titolo, in relazione ai comportamenti da tenersi, in quanto la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio: non si introducono nuove sanzioni, che restano fissate dalla Legge e dai rispettivi CCNL di categoria.
3. Per il personale che presta servizio presso l'Ente, ma che non risulti destinatario di alcun codice disciplinare di categoria, trovano applicazione le regole del codice disciplinare fissate dal CCNL per il personale degli EE.LL.

ARTICOLO 31

DECADENZA E RISOLUZIONE DEI CONTRATTI E DELLE COLLABORAZIONI

1. Per ciascun soggetto in rapporto con l'Ente ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, ancorché esterno allo stesso, comunque non rientrante nei casi precedenti, la violazione del CODICE per la parte estensivamente compatibile, costituisce causa di interruzione del rapporto prestazionale, per decadenza o risoluzione: a tal fine, dovranno essere inserite nei bandi pubblici, nelle procedure di selezione, e comunque negli atti di incarico, nei contratti, disciplinari e/o provvedimenti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, nel caso di accertate violazioni delle regole del comportamento individuate estensibili.

ARTICOLO 32

VALUTAZIONI DEL PERSONALE

1. Il rispetto individuale del CODICE, nonché le responsabilità connesse in relazione ai doveri di sorveglianza, sono oggetto di apposita verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva.
2. La violazione del CODICE, o dei doveri che ne derivano, influisce negativamente in sede di valutazione delle performance finalizzate all'erogazione di premialità e/o retribuzioni accessorie per risultato, progressioni economiche o di carriera, comunque denominate.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

PARTE SETTIMA ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE, STATISTICA E PUBBLICITÀ DEL CODICE

ARTICOLO 33 ADOZIONE DEL CODICE

1. Il CODICE è adottato e aggiornato dal Sindaco, con propria determinazione.
2. Prima dell'adozione sindacale del CODICE o dei suoi aggiornamenti, ferma restando l'acquisizione dei pareri richiesti dalla legge e l'esperimento delle consultazioni disciplinate nel presente CODICE, questi, nella sua interezza, è sottoposto alla valutazione della Giunta Comunale, ancorché per l'aspetto inerente l'organizzazione dell'Ente.

ARTICOLO 34 REVISIONE DEL CODICE

1. Il CODICE è annualmente aggiornato, secondo la tempistica fissata dal legislatore, di regola entro il mese di dicembre, previa definizione delle forme di consultazione preventiva per esso previste.
2. Il CODICE è altresì aggiornato, indipendentemente dalla superiore calendarizzazione, tutte le volte in cui se ne ravvisi la necessità per l'allineamento a nuove diverse disposizioni o indicazioni sovracomunali, per accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione che lo rendano necessario, e comunque – secondo le segnalazioni della Struttura Comunale - al fine di migliorarne capacità performante e coordinamento con il sistema generale anticorruzione, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

ARTICOLO 35 STATISTICA DEL CODICE E REPORT GENERALE

1. L'UPD elabora, e aggiorna periodicamente, i dati a esso trasmessi, costruendo autonome e/o combinate reportistiche di statistica relative a:
 - a) Dimensione generale dell'attività svolta, in termini di documenti e segnalazioni lavorate;
 - b) Dimensione specifica dell'attività sollecitatoria svolta per il corretto funzionamento del CODICE e caratteristiche oggettive dei destinatari;
 - c) Dimensione generale dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - d) Dimensione specifica dell'attività di implemento, controllo e verifica svolta nei confronti della Struttura su quanto previsto dal CODICE per le materie e per gli ambiti inerenti attività a rischio corruzione, ed elementi quantitativi e qualitativi del riscontro;
 - e) Dimensione degli interventi attivati - in generale – con censimento degli istituti e dei risultati;
 - f) Dimensione delle comunicazioni individuali per ciascuno degli istituti previsti dal CODICE;
 - g) Dimensione dell'informazione interna e termini effettivi di quest'ultima;
 - h) Numeri e caratteristiche oggettive delle segnalazioni di responsabilità pervenute;
 - i) Livello di attuazione generale del CODICE.
2. L'UPD riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, nella relazione di novembre da trasmettere al RPC: in sede di elaborazione e sviluppo della relazione descriverà, altresì, intorno al lavoro svolto e ai risultati conseguiti, nonché sulle positività e sulle criticità registrate.

3. L'UPD tiene conto delle superiori elaborazioni per definire la proposta di aggiornamento del CODICE.

ARTICOLO 36
PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il CODICE è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'UPD, d'intesa con il Responsabile per la Trasparenza, adotterà ogni forma aggiuntiva di pubblicità per favorire la gestione delle informazioni con i soggetti che intendano formulare segnalazioni, suggerimenti, osservazioni sul CODICE.

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

PARTE PRIMA DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI		
Articolo 1	Oggetto e definizione del Codice Etico e di Comportamento	pag. 2
Articolo 2	Sistema delle fonti del Codice	pag. 2
Articolo 3	Soggetti destinatari	pag. 3

PARTE SECONDA ETICA E COMPORTAMENTO		
Articolo 4	Principi di etica e del comportamento	pag. 4
Articolo 5	Aggiornamento dei principi di Etica e del Comportamento	pag. 4

PARTE TERZA OBBLIGHI E DOVERI		
Articolo 6	Regole del Codice Generale di cui al DPR 62/2013	pag. 6
Articolo 7	Regali, compensi e altre utilità	pag. 6
Articolo 8	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag. 7
Articolo 9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d' interesse	pag. 8
Articolo 10	Obbligo di astensione, conflitto di interessi e deroga amministrativa	pag. 8
Articolo 11	Prevenzione della corruzione	pag. 9
Articolo 12	Trasparenza e tracciabilità	pag.10
Articolo 13	Comportamento nei rapporti privati	pag.10
Articolo 14	Incarichi di collaborazione	pag.10
Articolo 15	Inconferibilità e incompatibilità	pag.11
Articolo 16	Contratti ed altri atti negoziali	pag.11
Articolo 17	Disposizioni particolari	pag.11
Articolo 18	Disposizioni particolari per il Segretario Generale e i Responsabili	pag.12
Articolo 19	Coerenza comportamentale individuale e collettiva	pag.12
Articolo 20	Comportamento prestazionale in servizio e uso dei beni in dotazione	pag.13
Articolo 21	Comportamento individuale in servizio – orario di lavoro, permessi e concedi	pag.13
Articolo 22	Comportamento individuale in servizio – decoro e compostezza	pag.13
Articolo 23	Rapporti con il pubblico	pag.14
Articolo 24	Verifiche di condizioni e stati di fatto	pag.15

PARTE QUARTA SEGNALAZIONI		
Articolo 25	Obblighi di segnalazione interna	pag. 16
Articolo 26	Segnalazione esterna	pag. 16
Articolo 27	Gestione della segnalazione e tutela del segnalante	pag. 16

PARTE QUINTA UFFICI E COMPETENZE		
Articolo 28	Articolazione delle competenze	pag. 17
Articolo 29	Assunzione di responsabilità	pag. 18

PARTE SESTA CONTROLLI E SANZIONI		
Articolo 30	Violazione del Codice Generale e del Codice	pag. 19
Articolo 31	Decadenza e risoluzione dei contratti e delle collaborazioni	pag. 19
Articolo 32	Valutazioni del personale	pag. 19

PARTE SETTIMA ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE, STATISTICA E PUBBLICITA' DEL CODICE		
Articolo 33	Adozione del codice	pag. 20
Articolo 34	Revisione del codice	pag. 20
Articolo 35	Statistica del codice e report generale	pag. 20
Articolo 36	Pubblicità del codice	pag. 21





COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.LGV. 165/2001 e del DPR 62/2013)

(2013 – 2016)

**RELAZIONE
ILLUSTRATIVA**

Allegato alla proposta UPC n. 33 del 12.12.2013 per la Giunta Comunale



1. Premessa e presentazione

Nell'elaborazione del **Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona** (*Codice interno*) si è tenuto conto delle disposizioni nazionali rimesse nella L. 190/2012, nel Dpr 62/2013, nel *Piano Nazionale AntiCorruzione* e nelle *Linee Guida* adottate dall'Anac (delibera 75/2013), nonché delle disposizioni locali consistenti nelle specifiche Linee Guida sull'applicazione della L. 190/2012, adottate con la GC 138/2012, e nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione (PIANO o PTCP), adottato con DS 61/29 del 28.03.2013. I contenuti degli istituti disciplinati nel Codice proposto, poi, sono stati arricchiti: dall'esperienza ricavata dal vissuto di un'annualità di PIANO; da diverse consultazioni interne con il vertice politico, la dirigenza, l'Oiv e l'UPD; dal prolungato tentativo di coinvolgimento degli stakeholder (avviso pubblicato per oltre un mese, tra ottobre e novembre 2013), andato purtroppo infruttuoso.

Per la redazione, invece, si è provato, innanzitutto, a rifuggire dal trasporto meccanico dei precetti del Dpr 62/2013, e farne invece occasione di crescita e riordino interno delle diverse indicazioni comportamentali di cui, nel tempo, la Struttura si era dotata.

Come avvenuto per i *Piani di prevenzione della Corruzione*, anche i *Codici di Comportamento* delle PA, voluti dalla Legge anticorruzione del 2012, nascono in un clima di incertezze e imprecisioni legislative che, alla soglia della loro prima generazione, li rendono inutilmente claudicanti.

Non si tratta, certo, di merito: questo c'è tutto nel preliminare *Codice generale* di cui al Dpr 62/2013, dentro i cui confini devono stare le nuove regole dei codici interni. Il gran limite consiste nel fatto che il *Codice generale*, da una parte è fin troppo ripetitivo di regole comportamentali e precetti già previsti e presidiati dall'ordinamento giuridico; dall'altra impone che, dentro questo perimetro preesistente e socialmente riconosciuto, le PA creino altre nuove regole: e questa è cosa non facile.

A complicare i pensieri ci si son messi, in aggiunta, i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (*Pna*), approvato l'11 settembre 2013, e i pronunciamenti dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione (Anac), per la precisione quelli delle *Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (Linee Guida)*, rese note solo il 7 novembre 2013: per vero, è sembrato che i vari deliberati abbiano sì voluto tradurre la legge e darvi un contenuto reale ed effettivo, ma talvolta è parso che siano andati oltre la stessa legge, fissando competenze e adempimenti non rinvenibili nel testo legislativo e, talvolta ancora, in forte stridore con altre regole altrove allocate.

Il tutto è stato accompagnato dal tuonare di sanzioni a destra e a manca, scandito da una tempistica imperativa, capace di accavallarsi con una delle peggiori concentrazioni di contemporanei adempimenti per la PA, vecchi e nuovi, tra dicembre 2013 e gennaio 2014, quali il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale della Trasparenza, ovvero altri "corpi" normativi interni, bisognevoli anch'essi di studio, analisi, elaborazioni, raccolta dati, e altro ancora, da tradurre in relazioni, trasmissioni, approvazioni e altro ancora.

Calendario alla mano, dopo la Legge n. 190 del novembre 2012, per vie di fatto il primo semestre 2013 è servito al legislatore per approvare i canoni della nuova PA, fatti di nuovi contenuti e nuovi adempimenti, anche burocratici; i successivi cinque mesi sono serviti alle Conferenze e alle varie Autorità per stabilire come fare, definendo (e fisiologicamente implementando) compiti e burocrazia; l'ultimo mese del 2013 e il primo del 2014 sono stati concessi alle PA italiane, già infossate tra le macerie di altri fronti, per fare tutto quello che si è appena finito di dire.

Con tali premesse, probabilmente sconosciute al legislatore che le ha volute e votate, si prova a circoscrivere il campo d'azione del prossimo Codice di Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, per come pensato possibile.

2. La redazione e le competenze interne

Con un dettaglio imbarazzante e insolito per un legislatore che evita di intervenire, di regola, sulle competenze interne delle PA, sia perché deve rispettare l'autonomia organizzativa, sia perché il dover restar generico è un bisogno (essendo diversissime le PA), dal Dpr 62/2013 sono state tracciate, innanzitutto, le figure cardine di ciascun Codice di comportamento, cioè il Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), e sono stati, altresì, distribuiti i compiti fra essi: questi, si ricorda, nella realtà di tutti i giorni corrispondono, rispettivamente, a una persona precisamente individuata e a una struttura d'ufficio presunta esistente.

Tra un dire e un altro, più o meno approfondito, però, è sortito che da nessuna parte fosse stabilito con chiarezza chi doveva provvedere ad elaborare e redigere il Codice interno: invero una difficoltà relativa per gli operatori di trincea, già usi a trovare il senso possibile nelle disposizioni più fantasiose del legislatore, perché il Dpr 62/2013 recava (e reca tutt'ora) che l'UPD, già investito delle funzioni di ufficio etico e di diversi compiti di verifica e analisi sul *Codice interno*, tra l'altro è fatto depositario del curare "*l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione*".

In via interpretativa, proprio per il tipo di consegne direttamente attribuite all'UPD e l'inequivoca formula sull'aggiornamento, era stato diffusamente ritenuto, nelle PA, che fosse conseguente essersi determinato nell'ufficio medesimo (UPD) il compito di redigere il *Codice interno*, seguendo le relative procedure.

Presso il Comune di Aragona, in aggiunta alle preliminari richieste ai Settori contingentate dall'applicazione diretta degli artt. 5, 13 e 17 del Dpr 62/2013 (*note prot. 293/UPC e 294/UPC del giugno 2013 e nota 313/UPC, sollecitate con note 363/UPC del luglio 2013, 389/UPC e 390/UPC di agosto 2013*), sono state subito richieste le lavorazioni da parte dell'UPD, con note 325/UPC del luglio 2013 e 405/UPC del settembre 2013.

A distanza di tre mesi dalla pubblicazione del Dpr 62/2013 (adottato ad aprile 2013, ma reso in Gazzetta Ufficiale solo al successivo giugno 2013), il Pna ha stabilito, tout court, che a redigere il Codice doveva essere il RPC. Si è trattato di un improvviso cambio di direzione, assolutamente autodeterminato dall'Anac, non fondato su alcun precetto normativo. Solo in tal senso non se ne comprende il motivo, ma non vale la pena soffermarvisi: ciò perché proprio l'assenza - sul punto - di precise indicazioni legislative, porta comunque a considerare accettabile, diritto alla mano, la suddetta indicazione di competenza. È pacifico, tuttavia, che detta scelta dovrà articolarsi, in sede di aggiornamento, con il preciso e chiaro precetto normativo a carico dell'UPD ("*cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione*"), da cui deriva che solo il primo codice di comportamento deve essere elaborato/redatto/proposto dal RPC; gli aggiornamenti del *Codice interno* avranno altra paternità.

Non concordano completamente tra le fonti, invece, le consegne attese dagli Organismi indipendenti di Valutazione, ora chiamati, direttamente dalla Legge 190/2012, a un compito preciso in relazione ai Codici di Comportamento, vale a dire rendere su di essi *parere obbligatorio*; ora assoldati dall'Anac, nelle sue *Linee Guida*, per consegne anche di natura ispettiva: secondo l'Anac, non solo gli Oiv si devono preoccupare, al momento di rendere il parere, che i Codici locali siano conformi alle *Linee Guida* dell'Anac (*non alla legge, ndr*), ma gli stessi organismi devono svolgere un'attività di "*supervisione*" sull'applicazione dei Codici tutti, perché considerati, dall'Anac, tra le strutture di controllo interno.

3. I destinatari e il rapporto con le (loro) altre fonti

L'Anac, sia nel Pna che nelle *Linee Guida in materia di Codici di Comportamento*, naturalmente auto-replicandosi, sottolinea la portata innovativa del Dpr 62/2013 in seno all'ordinamento nazionale, nella parte in cui estende le regole comportamentali minime anche nei confronti di **soggetti esterni**

all'Amministrazione, con espresse conseguenze di decadenza contrattuale nei confronti di collaboratori, consulenti, imprese fornitrici di beni o servizi, in caso di mancato rispetto.

Si tratta di una regola che suscita molte perplessità, sia in termini sostanziali che in termini procedurali: una disposizione di natura comportamentale, comunque denominata, presuppone che il soggetto che deve osservarla sia in grado di farlo, cioè sia giuridicamente investibile della *consegna* e possa effettivamente assumerla: tale circostanza, che nel rapporto di lavoro dipendente presso la PA si mantiene saldamente ancorata all'intera impalcatura dei codici disciplinari dei CCNL (*non a caso espressamente richiamati dal Dpr 62/2013*), nei soggetti esterni all'Ente può avere solo natura di obbligazione contrattuale e valere, come tutte le *condizioni*, non solo se essa è lecita e possibile, ma anche se, congiuntamente alle altre, non altera l'equilibrio del contratto tutto.

Ne deriva che della volontà legislativa in parola se ne può comprendere e apprezzare il senso, non i contenuti reali, dal momento che le regole comportamentali imposte per la pubblica dipendenza, con la relativa vastità e declinabilità di quelle che incidono sulla sfera privata del dipendente, hanno e possono avere base su presupposti solo "pubblici". Se detti precetti si trapiantano in un campo diverso, vale a dire nei rapporti esterni di collaborazione, consulenza e servizi di fornitura di beni e servizi, rischiano di snaturarsi e degenerare in "*vessazioni*", e magari anche in "*condizioni*" impossibili e illogiche, ancor più quando si richiedono a gruppi di soggetti o soggetti provvisoriamente incaricati come, ad esempio, per le imprese, che hanno proprie regole di organizzazione e gestione.

Non è un caso, invero, che il legislatore abbia usato, per dette ipotesi di estensione, la comoda formula del "*per quanto compatibili*", espressione che, in sede applicativa, è solo in grado di ingenerare confusione, difficoltà applicative e contenzioso.

La proposta del Codice interno, regolata agli artt. 3 e 31, non solo ne dà avviso ma richiede espressamente, ai Responsabili della gestione, una particolare cura nell'inserimento delle prescrizioni applicabili, in sede di redazione dei bandi e/o avvisi di reclutamento: ciò in quanto, come presentato, il comportamento richiedibile al soggetto esterno transita dalla caratteristica della prestazione richiesta, e conseguente corretta calibrazione del "*per quanto possibile*" voluto dalla norma.

Nemmeno serena può dirsi, infine, per un aspetto solo potenziale, l'applicazione nei confronti del personale dipendente.

Per detti soggetti le problematiche imposte dal codice non consistono nei contenuti, tutti assolutamente pretendibili, ma va tenuto ben presente che detta aspettativa di rispetto delle "nuove" norme affonda radice nella congruenza, sostanziale, delle regole del *Codice generale* con le prescrizioni vigenti della PA, maturate nel tempo, e nel tempo rimesse, man mano, nei propri codici disciplinari (*cfr. art. 30 del Codice interno proposto*).

Quel che rileva, invece, è il discutibile collegamento ordito dall'Anac sul rapporto tra Dpr 62/2013 (e relativo Codice interno) e CCNL (e relativo Codice disciplinare). Il primo irrompe e obbliga in materia disciplinare tipicamente demandata, salvo alcuni aspetti, al CCNL, e lo fa sulla scorta della disposizione normativa di base, cioè il D. Lgv. 165/2001, che mantiene diverse aperture all'accesso della legge in materia di sanzioni per i pubblici dipendenti: tale strutturazione rende compatibili con l'Ordinamento le previsioni dello stesso *Codice generale*, il quale non manca di introdurre ipotesi di sanzioni espulsive per violazione di talune regole del comportamento.

Tuttavia, se è pur vero che "*la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare*", non sfugge il forte attrito provocato dall'incontro tra Legge e *Linee Guida*: la prima fonte proclama che "*la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi*" e, ancora, che "*le sanzioni applicabili sono quelle*

previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive” (e in tal senso ha chiosato pure il Pna, secondo cui “le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”); la seconda fonte, invece, si spinge a suggerire che “l’amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l’entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle 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”.

Tracciata la crepatura, è ancor più sorprendente leggere le *Linee Guida* quando provano a motivare/legittimare l’opportunità di “specificare”, da parte di ciascuna PA: sorprendentemente, la facoltà viene legata al dover diffidare dei propri organi interni deputati alla giurisdizione domestica, cioè dei propri UPD, quelli cui il Dpr 62/2013, tra l’altro, non solo attribuisce compiti profondi e penetranti in materia di controllo, ma anche le funzioni di comitato/ufficio etico (“*giòva precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti?*”).

Concludendo, sui destinatari e le fonti, più volte ripresi nel Codice di Comportamento del Comune di Aragona in illustrazione, si osserva che, in termini reali, l’indicazione codicistica dei destinatari esterni sembra idonea a richiamarvi dentro il personale non formalmente/propriamente dipendente, o a regime giuridico speciale (ad esempio, contrattisti, LSU/ASU, assegnati per pubblica utilità, stagisti, etc..), cioè soggetti individualmente identificati, che sono effettivamente internalizzati e resi organici nella struttura organizzativa della PA, di cui usano i mezzi, di cui seguono le regole di funzionamento, con una certa stabilità-continuità, ancorché per un periodo di tempo limitato.

Per completezza di argomento, il rispetto del Codice interno è stato necessariamente collegato alle procedure di valutazione della performance sia in relazione al comportamento individuale, sia in relazione alla vigilanza sul rispetto da parte del personale gerarchicamente sottoposto (*cf. art. 32 del Codice interno proposto*).

4. I principi e le regole da osservare

Si è ritenuto “creare lo spazio”, nel proposto Codice di Comportamento del Comune di Aragona, per i *principi di Etica* (*cf. art. 4 del Codice interno proposto*). Si tratta di materia delicata e soggetta a riflessioni e maturazioni, assai diversa dalla catalogazione di regole comportamentali: certamente non definibile da una procedura resa così contingentata e scomposta dal legislatore, né attribuibile a un proponente/redattore scelto dall’Anac.

Per questi motivi, coniugando l’importanza dell’occasione per introdurli e il bisogno di avviare un processo ampiamente partecipato per la loro sagomatura, si è ritenuto imbastire un preliminare contenuto e una minima struttura, contemporaneamente tracciando gli estremi minimi della più ampia diffusione (*cf. art. 5 del Codice interno proposto*).

Passando in rassegna valori e precetti rimessi nel *Codice generale*, riconducibili alle basilari regole del viver civile e, ancor più, sul versante amministrativo, a quelle comprese tra il dovere di essere imparziali e quelle di non abusare del “proprio” potere pubblico, ci si trova davanti al bivio tra accusare di banalità il lavoro del legislatore o, all’opposto, provarne a vedere il positivo passo avanti.

È l’epoca attuale, profondamente ammorbata di laicità e libertà, che lascia rinvenire come scontati e consolidati certi doveri pubblici, al punto di non poter comprendersi subito il perché, ancora oggi, si debbano declinare le regole, ben conosciute, del come ci si deve comportare, all’esterno e all’interno della PA.

Ma è altrettanto vero, che alcune questioni sono più che attuali e concrete, come la posizione in “conflitto di interessi”, presente nel proposto Codice interno (*artt. 9 e 10 del Codice interno proposto*) e nel richiamato Piano Comunale triennale della prevenzione della Corruzione (*cf. art. 11 del Codice interno proposto*), che è ormai attenzionata assai frequentemente, nonostante sia ancora embrionale la sua pienezza concettuale e sostanziale.

Se si appropria il decalogo del Dpr 62/2013 da detta prospettiva, pertanto, va riconosciuto il valore civico del Codice che, con primordiale chiarezza, fotografa un’idea precisa e pubblica di PA italiana e interviene su regole e precetti, assolutamente naturali solo per coloro che si ritrovano, di proprio, tra le persone corrette in senso pieno e reale; per gli altri, è molto più pericoloso e molto meno banale, dal momento che il Codice intesse una rete parzialmente invisibile dove è facile cadere.

La struttura del *Codice generale* è costituita da una logica di auto-responsabilizzazione del dipendente, a qualsiasi livello: non mancano i richiami ai controlli, alla vigilanza generale e particolare, ai compiti altrui, ma l’intera architettura del Dpr 62/2013 si basa sulla disciplina e sul *come* dell’individuale modo di essere. A ciò si aggiunge, a suo rinforzo di sostanza, che le scelte comportamentali dentro la PA adesso non lasciano indifferente la PA, la quale “si presenta” ed “esterna”, nella sua mission pubblica, non più ed esclusivamente con atti e provvedimenti, ma altresì con il buono o cattivo fare dei propri dipendenti, con un “buono” che, purtroppo, è solo un’attesa felice conseguenza, non occasione di apprezzamento e valorizzazione.

Sono queste nuove prospettive che qualificano la scelta del legislatore, ferma restando la critica all’incompletezza del sistema che – come sopra evidenziato – continua a deresponsabilizzare la componente decisionale non “dipendente pubblico”. Delude, senza bisogno di commento, l’evidente non volersene occupare del *Codice generale*, e il dover prendere atto che quando profila l’ipotesi di “*pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici*” lo fa con finalizzazione nella punizione del dipendente che non si è astenuto dall’asseccarle, nulla prevedendo per chi le ha esercitate.

Nel merito del provvedimento proposto, andando oltre, si deve dar notizia della scelta, in sede di redazione del *Codice interno*, di seguire l’andamento del *Codice generale*, ricordandone sempre la sua precettività totale e indipendente da tutto, anche dallo stesso *Codice interno*.

Se si riconosce sensato, nel *Codice Generale*, l’aver ribadito che ogni fare, all’interno della PA, deve essere caratterizzato dal non nuocere agli interessi e all’immagine dell’Istituzione; dall’essere imparziale; dal doversi sentire PA anche nei confronti dell’altra PA, può meglio leggersi la sequela di disposizioni del *Codice interno* che, su ogni punto, limitando il riversamento dei contenuti del Dpr 62/2013, si è prefisso di guidarne l’esecuzione tracciandone il significato sostanziale e indicandone gli attori.

Particolare attenzione ha richiesto la definizione del confine della regalia accettabile (*art. 4 del Dpr 62/2013 e art. 7 del Codice interno proposto*). La soglia dei 150 euro, prevista dal *Codice generale*, non pare possa considerarsi oggettivamente corretta o meno, ma qui si lamenta che il precetto normativo non faccia comprendere con chiarezza, e come dovrebbe, cosa si tuteli. La selezione tra lecito e illecito, affidata al prezzo commerciale del regalo/utilità, può essere indizio, ma proprio perché la norma non evidenzia i valori presidiati, tra i quali tutti spicca l’imparzialità, e sceglie invece di restare neutra–generica e con varie aperture, perde di vista che il “bene” può sgretolarsi, volendolo, già con pochi centesimi di euro e in infiniti altri modi. Tanto più grave la mancanza descrittiva, poi, se si considera che su detta disposizione si fonda un’ipotesi di licenziamento, ancorché a seconda della combinazione di alcune circostanze.

A livello locale si è provato a dare una chiave di lettura, suggerendo di marcare la differenza sostanziale tra: da una parte, la naturalezza sociale di taluni comportamenti, sia con l’esterno del momento, sia con l’interno storico insieme al quale si attraversa una buona parte della vita, così riconoscendo accettabili e

inoffensivi taluni eventi (ad esempio, il caffè offerto al bar, l'occasionale colazione di lavoro, il gadget aziendale simbolico – entro un valore commerciale di pochi euro - per un'occorrenza nota che non attiene al servizio, oltre a doversi tener anche conto dei rapporti di parentela, tra l'altro altrove presidiati, ai quali la disposizione resta estranea); dall'altra parte, l'inappropriatezza degli stessi e altri comportamenti con l'esterno o con l'interno, quando non si riesce a garantire la specchiatezza indiscutibile della pubblica funzione di cui si è titolari, ancorché trattasi di oggettive inconsistenze per sostanza ed entità, che comunque si prestano a favorire una visione alterata dell'essere PA.

Per questa motivazione, congiunta alla difficoltà di ingessarla in articoli e commi, la regola deve essere applicata e vissuta con sana intelligenza e serenità, senza terroristico abominio generalista: a ciò non restano estranei, ovviamente, i margini insuperabili della codificazione generale e interna, né la permanente responsabilizzazione di ciascuno, fatta di correttezza e senso pubblico, di contegno, di misurazione etica dell'adeguatezza e dell'opportunità, senza facili sconfinamenti nell'auto-assoluzione o dentro confini dati per corretti.

Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (art. 8 del Codice interno proposto), al pari di tutte le altre comunicazioni (artt. 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 29 del Codice interno proposto), quali quelle sugli interessi finanziari (art. 9 del Codice interno proposto), quelle sui conflitti di interesse (artt. 9 e 10 del Codice interno proposto), o le disposizioni particolari per i dirigenti (art. 17, 18, 28 del Codice interno proposto), e la "gestione" degli atti negoziali (art. 16 del Codice interno proposto), sono disposizioni che convergono necessariamente sull'obbligo di astensione (art. 10 del Codice interno proposto), un pilastro centrale dell'intero Codice generale e del Codice interno, istituito inevitabilmente normato con la sua fisiologica indettagliabilità.

Va sottolineato, del caso, come proprio il bisogno di auto-ricercare, individualmente, il dovere di astenersi si arricchisce, adesso, dall'obbligo di farlo quando ci sono ragioni di convenienza, e ciò significa che, nei profili del precetto c'è il cercare la correttezza sostanziale e il bisogno di non lasciare ombre anche quando, per legge, tutto sembra a posto o lo è davvero.

Il comportamento in servizio (artt. 19-24 del Codice interno proposto), infine, fatto di rispetto delle regole e dell'utenza (vedasi anche art. 11 del Codice interno proposto, sul rispetto del Piano di prevenzione della Corruzione e sulla responsabilizzazione dei referenti, art. 12 sul rispetto delle norme in tema di pubblicità e trasparenza, nonché artt. 4 e 23), di buone prassi dentro un tutto di buona creanza (art. 17 del Codice interno proposto che richiama espressamente l'art. 13 del Dpr 62/2013, e artt. 19, 20, 21, 22, 23 del Codice interno proposto), di obblighi di segnalazione degli illeciti comportamenti altrui (art. 25 del Codice interno proposto), con garanzia di anonimato, quasi integrale, per il segnalante interno o esterno (artt. 26 e 27 del Codice interno proposto), è il reale contenuto di una serie di altre disposizioni diffuse nella restante parte del Dpr 62/2013 e del Codice interno.

A ciò fa eccezione la disposizione che si preoccupa di richiedere qualcosa di più, in aggiunta ai precisi obblighi a cui si è tenuti per particolari concomitanze espressamente normate, relativamente alla sfera privata del dipendente (art. 10 del Dpr 62/2013 e art. 13 del Codice interno proposto), che in loco si è scelto provvisoriamente di trattare come in legge. Tuttavia, si osserva che non è una novità assoluta, per l'ordinamento, entrare nel privato del dipendente: si pensi, ad esempio, alle disposizioni contrattuali che richiedono al dipendente di non ritardare il recupero psico-fisico in caso di assenza per malattia; ma la disposizione del Codice Generale ha una sua portata speciale nella parte in cui traccia un profilo di scompostezza comportamentale non legata a una circostanza che ve ne dia motivo, ma ad un dover essere "ordinario" e in un contesto extra lavorativo ove, comunque si scriva, ci si attende che il dipendente "non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre [...] e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione" (art. 10 del Dpr 62/2013).

5. Le “codificazioni” discutibili

La parte “narrativa” del Codice può ben individuarsi, ancorché impropriamente, nel carico di fonti postume di rango istituzionale, in modo specifico il *Pna* del settembre 2013 e la deliberazione dell’Anac n. 75 di ottobre-novembre 2013 che approva le *Linee Guida* sui codici di comportamento, comprensive di indicazioni sui contenuti e sulle elaborazioni. Su talune incongruenze tra le fonti si è avuto modo di dire sopra, al pari dell’infelice rimando alle PA di stabilire e codificare in concreto. Si è altresì già argomentato del diverso trattamento tra i destinatari naturali del Codice e coloro che vi vivono intorno e, soprattutto, si è evidenziato il tendenzioso aleggiare del sospetto interno, lasciato filtrare a proposito del rapporto tra Amministrazione e proprio UPD.

Su questo pernicioso versante, c’è da dire che le *Linee Guida* sono ritornate un’altra volta e in un’altra occasione: “*I codici di comportamento dovranno inoltre rivolgere una particolare attenzione a quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell’amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico. Eguale attenzione va inoltre prestata a coloro che sono impiegati presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico*”.

Il capoverso è un altro riscontro del travagliato tormento dell’Anac a proposito di alcune categorie di personale.

Da una parte, il Dpr 62/2013 sospinge a rispetto e correttezza, senza discriminazioni e in ogni verso, assumendo detti valori come basilari per la PA, e l’Anac ne sottolinea indirettamente l’antica tradizione e vigenza, indipendentemente dal *Codice generale*, che pare averli solo ricordati. Dall’altra, si fa “discriminazione” proprio all’interno, non solo diffidando, ma tacciando di *particolare attenzione* alcune categorie di dipendenti che hanno la sfortuna/fortuna di attendere ad alcuni specifici uffici.

Poiché l’Anac, nel passaggio disaminato della delibera, dimentica di descrivere il fine della *particolare attenzione* e/o cosa in concreto richiede farsi, resta il dubbio che possa aver voluto postulare, alternativamente, il tutelare/aiutare/proteggere oppure il controllare/puntare/pedinare detti dipendenti, in entrambi i casi perché operano in contesti evidentemente pericolosi e a rischio.

E in questo dubbio si preferisce restare, pena dover convenire sull’ufficializzazione di un preconcetto ingiustificabile e dannoso su determinate figure/lavori, oltre che incompatibile con la legge e molto altro. Nelle more che pervengano indicazioni di lettura da parte dell’Autorità nazionale anticorruzione, se n’è provato a lasciare dovuta traccia con l’indicazione, per le citate categorie, di una priorità nelle attività di formazione/sensibilizzazione (*art. 28 del Codice interno proposto*).

Cambiando fronte, va annotato per completezza, che dubbio e perché s’impongono anche sull’inattesa inversione normativa a proposito del supporto alle Amministrazioni, da parte dell’Anac.

Sul punto, una precisa disposizione del Dpr 62/2013, recita ancora che “*Ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l’ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all’Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall’articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012*”: la disposizione, come si legge, legittima i vari UPD delle Pubbliche Amministrazioni a interloquire con l’Anac, per ottenerne chiarimenti e orientamenti che avrebbero valore non solo per la PA richiedente, ma per l’intera platea degli operatori, con indubbio vantaggio pubblico, a favore dell’uniformità e dell’operatività dell’intero *Codice generale* e dei relativi codici di comportamento interni: a volerlo l’espressa previsione rimessa nella Legge madre, la L. 190/2012, a mente della quale l’Anac (*allora denominata Civit, ndr*) “*esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico*”.

Tuttavia, nel recente decreto “*del fare*”, più precisamente Decreto Legge n. 69 del 21 giugno 2013, in sede di conversione nella Legge 98/2013, il legislatore ha chirurgicamente sostituito quel capoverso della legge madre sopra rimesso, in modo da recidere ogni contatto e ogni supporto con le PA del territorio, trasformandolo integralmente in “*esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico*”.

Infine, ma solo per una guida alla lettura, si fa osservare che, per un evidente refuso cui fa indizio anche un elenco che inizia con “b)”, il capoverso della fondamentale deliberazione Anac 75/2013, rubricato “10. *Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del d.p.r. n. 62/2013)*”, a dispetto del suo titolo, tratta solo di quanto rimesso tra parentesi, e precisamente delle attività negoziali di cui all’art. 14 del Dpr 62/2013. Il Codice interno, comunque, si è preoccupato di definire tutti i suddetti istituti (*artt. 16, 28 e 35 del Codice interno proposto*), provando altresì, a proposito dell’attività di sensibilizzazione-formazione interna, a far coincidere la periodicità con quella già fissata dal Piano comunale triennale di prevenzione della Corruzione.

6. Competenza all’adozione

Sul punto intervengono *Linee Guida* dell’Anac e, indirettamente il *Pna*, non il Dpr 62/2013. Per le *Linee Guida*, il Codice di comportamento interno è adottato “*dall’organo di indirizzo politico-amministrativo*”.

Detto “*organo di indirizzo politico-amministrativo*”, di cui deve ritenersi la piena corrispondenza con l’*organo di indirizzo politico* della L. 190/2012, è quello che, per il *Pna*, designa il RPC, adotta il locale Piano di prevenzione della Corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione: vale a dire che si tratta dell’organo che, in relazione alla designazione dei RPC negli Enti Locali, fu indicato, da parte dell’allora Civit, nel Sindaco e nel Presidente della Provincia, salva l’esistenza di diversa disposizione statutaria o regolamentare interna – precisò l’Autorità – che avesse riconosciuto la competenze di altri organi.

Per la cronaca e l’intelligenza, all’epoca del dibattito sull’adozione dei primi Piani di prevenzione della corruzione in sede locale, l’informazione rilevò per più aspetti, ancora oggi sostenibili: si osservò, infatti, che l’espressione “*organo di indirizzo politico*”, usata indistintamente del legislatore della L. 190/2012 nei due commi contigui che regolano, rispettivamente, il *nominante* il RPC e l’*adottante* il Piano di prevenzione della Corruzione (PTCP), costringeva ritenersi che non potessero avere significato diverso da un comma all’altro. In altre parole, se all’art. 1, comma 7, della L. 190/2012, l’*organo di indirizzo politico* è il Sindaco, ne consegue che all’art. 1, comma 8, della L. 190/2012, l’*organo di indirizzo politico*, ivi citato, non può che essere ancora il Sindaco. La soluzione non soddisfece i tecnici, per la matrice “organizzativa” presente, in qualche modo, nel Piano di Prevenzione della Corruzione e che avrebbe fatto propendere per la competenza tipica della Giunta, ma fu accettata, stando al tenore letterale e alla gerarchia formale delle fonti che deve seguirsi in sede di interpretazione: si ritenne, pertanto, che la traduzione operata dalla Civit dell’espressione “organo di indirizzo politico” in “Sindaco”, producesse l’effetto che “organo di indirizzo politico” è sempre il “Sindaco”, ovunque citato nella legge (*nel caso di specie all’interno dello stesso articolo, da un comma ad un altro, ndr*), indipendentemente dall’esser amministrativamente corretto. Non diede pensiero, invece, la riserva sulla normazione interna, sollevata dalla Civit, in quanto questione giuridicamente inesistente, poiché le competenze degli organi comunali sono fissate dalla legge, comprese le ipotesi di competenza residuale.

Non cambia nulla del ragionamento anche per i prossimi Codici di Comportamento. Stessa espressione per indicare l’adottante, da parte dell’Anac, stesse questioni interpretative, comprese quelle della deliberazione Civit 15/2013.

Ora come allora, si deve concludere che la competenza all'adozione dei Codici di Comportamento, negli Enti Locali, sia di competenza del Sindaco e del Presidente della Provincia, perché è l'unica lettura coerente con le interpretazioni fornite dall'Autorità nazionale di riferimento: ancorché non convincente per più aspetti, la competenza attribuita si potrebbe accettare – all'occorrenza – anche valutando la specialità della disposizione di base contenuta, si ricorda, nella L. 190/2012.

Tuttavia, lungi dal suggerire soluzioni comode di scopo (più passaggi presso tutti i “possibili” *organi di indirizzo politico-amministrativo* esistenti in una PA, in modo da fugare ogni dubbio e sanare ogni potenziale vizio di incompetenza), si deve avvertire dell'opportunità piena che il Codice di comportamento, prima della sua adozione formale, transiti comunque dall'organo deputato a pronunciarsi, tipicamente, sull'organizzazione, indipendentemente che questi coincida o meno con l'adottante, anche a costo di un “doppio” passaggio, se necessario.

Il sotteso motivo deve rinvenirsi nella circostanza, pesantemente ineludibile e giuridicamente sostenibile, che il Codice di Comportamento incide sull'organizzazione di una PA, anche in maniera più marcata di un Piano Anticorruzione: detta condizione suggerisce che l'organo deputato a deliberare sull'organizzazione conosca, effettivamente e formalmente, di come questa stia per essere segnata dal nuovo obbligo di legge, e suggerisce, come nelle cose, che detto organo possa dare il suo contributo sui contenuti e sulla loro applicazione.

In tali termini si è provato a definire, nel Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona, e così presentato (*art. 33 del Codice interno proposto*). Il richiamo alla massima pubblicità e diffusione del Codice interno (*art. 36 del Codice interno proposto, in aggiunta alle previsioni dell'art. 3*), segue la norma (*art. 17 del Dpr 62/2013*), in ragione della quale lo stesso *Codice generale* è stato già distribuito, la scorsa estate, a tutto il personale interno, contestualmente richiedendo ai Responsabili di Settore provvedervi nei confronti dei soggetti esterni destinatari *ope legis*.

Sui contenuti di dettaglio si rimanda al Codice predisposto e proposto, perché ivi sono densamente sviluppati e una qualche disamina ulteriore, in questa sede, potrebbe essere disorientante verso taluna prescrizione al posto di un'altra.

Aragona, 11.12.2013

Il Responsabile UPD
f.to Com.te Alfonso Micciché



Il Segretario Generale - RPC
f.to Dr. Michele Iacono



COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

UFFICIO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

D'INTESA CON

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Prot. 457/UPC
rif Prot. n. del

Aragona, 14.10.2013

AVVISO PUBBLICO

*per la raccolta di informazioni e suggerimenti finalizzati alla redazione con procedura aperta,
ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgv. 165/2001, del
Codice Etico e di Comportamento del Comune di Aragona*

Il Comune di Aragona, sulla scorta del percorso di autoregolamentazione comportamentale fissato con la legge 190/2012, ha adottato la **deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 05.12.2012**, recante “*Deliberazione Quadro. Determinazione preliminare degli Obiettivi e degli Indirizzi Generali, agli effetti della legge 6 novembre 2012, n.190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Ridefinizione della programmazione di intervento per l'applicazione operativa della L.r. 5/2011 e del Decreto 15/12/2011 dell'Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica della Regione Siciliana (cd. Codice Vigna), in connessione con i profili della L. 190/2012. Definizione degli enunciati di coerenza con il nuovo sistema dei controlli e della trasparenza amministrativa*” e, in seguito, con **DS 61/29 del 28.03.2013**, il “*PLANO comunale di prevenzione della corruzione (2013 – 2015), ex art.1, comma 8, L.190/2012*”. Con il successivo **DPR 62/2013**, il Governo nazionale, in ulteriore esecuzione di una consegna affidatagli dalla legge 190/2012, ha definito il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, fissando i contenuti minimi essenziali degli adottandi Codici etici e di comportamento. In termini operativi, al citato provvedimento hanno fatto seguito **l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013** nonché, da parte della Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione), il **Piano Nazionale Anticorruzione** – in data 11.09.2013, e la **Bozza di delibera “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”** – in data 19.09.2013.

Dalle richiamate fonti deriva altresì, per il Comune di Aragona, l'obbligo di redigere un proprio **Codice Etico e di Comportamento**, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgv. 165/2001. Per la sua stesura, l'Ente - in aggiunta alla legge e alle dinamiche intervenute (*sopra succintamente richiamate per favorire orientamento*) - intende elevare a **riferimento di base**:

- **i documenti/provvedimenti locali** sopra indicati (*presenti nel sito istituzionale dell'Ente*), ancorché nelle parti specificatamente dedicate al *comportamento*, in quanto è stato verificato essere largamente congruenti alla strutturazione dei provvedimenti e orientamenti nazionali, nonché ai parametri - precetti fondamentali ivi richiamati;

- **i contributi, in termini di informazioni, suggerimenti, proposte e osservazioni**, - OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO - che vorranno formulare le organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Ente, le forme organizzative e/o associative del territorio e del circondario, i cittadini singoli e/o associati che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di Aragona, nonché i dipendenti comunali e il personale in servizio presso l'Ente.

I suddetti contributi, da sviluppare all'interno del perimetro normativo e di riferimento sopra indicato, dovranno contenere indicazioni precise e chiare, in materia di principi comportamentali da tenersi da parte di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente e/o nel suo interesse; vorranno indirizzarsi, **entro il prossimo 15 novembre 2013**, al Comune di Aragona, oppure all'Ufficio Prevenzione della Corruzione, oppure all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in formato cartaceo oppure, preferibilmente, via email ai seguenti indirizzi alternativi:

protocollo@pec.comune.aragona.ag.it

ufficio.prevenzionecorruzione@comune.aragona.ag.it


ufficio.procedimentidisciplinari@comune.aragona.ag.it

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Responsabile
Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
Com.te Alfonso Miciché



Il Responsabile
Ufficio Prevenzione della Corruzione
Dr. Michele Iacino





COMUNE DI ARAGONA

Provincia di Agrigento

Prot. 62/OIV

Aragona 12/12/2013

Al Sig Segretario Generale
SEDE

OGGETTO: **Parere sulla bozza del Codice di Comportamento del Comune di Aragona**

Premesso che “L'OIV è chiamato ad 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. In sede di attuazione. Inoltre, l'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.” L O.I.V esprime il seguente parere:

Parere

“L'O.I.V esaminato il Codice di Comportamento del Comune di Aragona esprime parere positivo in quanto lo stesso Codice è conforme al D.P.R. 62/ 2013 ed alla Delibera ANAC 75 del 2013, ma allo stesso tempo si traduce in uno sforzo originale e riuscito di adattamento del D.P.R. 62/ 2013 alla realtà di un Comune di circa 10.000 abitanti, analizzando anche quei punti assai infelici della formulazione del D.P.R. 62/ 2013 ed integrando mancanza anche vistose dello stesso.

Tale sforzo che sembra questo O.I.V. ben riuscito deve il suo successo non solo al grande sforzo del redattore , ma anche della sua mostrata capacità di far dialogare diversi componenti in modo approfondito senza confusione di ruoli ed in un clima di assoluta civiltà e gradevole.”

Pu non dimeno per una migliore leggibilità di quanto sopra espresso e non avendo appunti da fare al prodotto finale per una migliore comprensione del percorso e delle difficoltà superate è bene ricordare le osservazioni mosse da questo O.I.V. alla prima bozza che pur essendo stata giudicata in modo positivo aveva portato in considerazione del successivo ruolo che questo Organismo è chiamato a svolgere a proporre alcune modifiche al testo, modifiche operate che brevemente si illustrano.

Per coerenza di impianto dovendo dichiarare i soggetti che rientrano nell'ambito di applicazione del Codice legami affettivi che comportano : "dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.", si è ritenuto che i regali personali che afferiscono alla sfera esclusivamente del privato , peraltro una sfera protetta anche ai fini della perseguibilità penale, non possano ricadere nell'ambito del Codice essendo irrilevanti rispetto alla finalità ed evitando che nel corpo del Codice si aprisse un vulnus per la sua impugnabilità legata alla circostanza che il Codice proibirebbe che tra marito e moglie ad esempio si possano scambiare regali di non modesto valore. Va osservato a proposito che esattamente il Codice individua non già nel secondo grado il limite che comporta l'obbligo di astensione , ma in modo anche omogeneo ad altre norme sull'astensione , quale quelle inerenti le Commissioni esaminatrici o aggiudicatrici. (art. 7)

Come evidenziato dalla relazione di accompagnamento il valore corruttivo non si esplicita nel valore economico del regalo stesso dato ma è spesso è legato ad un sistema di cooptazione fatto di diversi elementi il cui obiettivo è quello di ottenere un atteggiamento favorevole da parte della P.A. che si estrinseca sotto diverse forme incluso tempi più rapidi di adozione del provvedimento. Totalmente diverso è il caso della sfera familiare già trattato dove appunto l'obbligo di astensione impedisce che qualsiasi comportamento , non necessariamente positivo stante che la coscienza di una propensione alla facilitazione potrebbe generare al contrario una facilitazione alla ricerca di una equità assai poco perseguibile, possa avere un effetto di interazione tra ruolo pubblico e sfera degli affetti.

Allo stesso tempo si è ritenuto necessario ribadire il concetto di imparzialità della P.A. , imparzialità che non può lasciare spazio a comportamenti che scambino il confronto tra ruoli in confronti tra parti di cui una deve prevalere sull'altra sino ad arrivare all'aberrazione che il confronto tra funzioni decade ad un inconcepibile scontro tra persone il richiamato operato nel Codice all'art.4 è quindi un richiamo che tocca l'essenza stessa dell'etica del lavoro.

Il Codice non deve e non può inserire elementi sanzionatori specifici demandate ad altri istituti, ma stante che tale pratica ahimè diffusa è il terreno di coltura persino per lo stalking. Tale comportamento è ad avviso di questo O.I.V. un aggravante speciale nel procedimento di valutazione ed ovviamente sarà un elemento oggettivo per l'eventuale mancato riconoscimento della parte accessoria salariale da parte di questo stesso O.I.V.

Sotto il profilo della tracciabilità la bozza di Codice doveva essere integrata, tale integrazione è stata effettuata all'art 23 ed ovviamente data la natura del Codice lo stesso non deve precisare le modalità ma la necessità della tracciabilità di un evento che viene considerato anomalo. In ogni caso la presenza di un'anomalia non porta ad una equazione immediata e diretta tra anomali ed aberrazione , ma porta alla necessità di investigazione del fenomeno per cercare di rimuovere le cause anche perfettamente legittime dell'anomalia stessa per farla cessare secondo il processo di miglioramento continuo.

Avendo esposto il principio di imparzialità questo O.I.V. ha richiesto ed ha ottenuto immediato ascolto ed attenzione nonché recepimento nel Codice che venisse evidenziato nello spirito di imparzialità che l'obbligo di riconoscimento del dipendente pubblico non si tramite nella facile via di identificazione sempre ed in ogni caso del dipendente attraverso i suoi dati anagrafici principali (Nome e Cognome) ma che si tenga conto delle ragioni di sicurezza da garantire ai dipendenti in modo tale che la riconoscibilità possa avvenire

nell'ambito lavorativo e da parte dell'Amministrazione salvaguardando la sfera personale se del caso (si veda art.23 comma 1). In tal senso per quanto esposto sulla necessaria genericità del codice si esorta l' Amministrazione ad emanare uno specifico regolamento nel senso sopra esposto .

Ugualmente si deve apprezzare l'accoglimento delle osservazioni fatte da questo O.I.V. sulla primaria strutturazione dell'art.31 che lasciava spazi interpretativi nell'ambito dei contratti atti a far sorgere anche surrettizi contenziosi nei confronti dell' Amministrazioni da parte anche di terzi con il rischio della paralisi in tale settore. L'individuazioni di clausole specifiche di risoluzione da inserire nei bandi in cui si dettagli quali sono le parti del Codice ritenute applicabile alle circostanze ad i soggetti esterni all' amministrazione , dovrebbe pure nei limiti oggettivamente assai complessi della questione dare certezza ed operatività all' Amministrazione stessa in tale settore, escludendo ovviamente parti del Codice che producano una restrizione del mercato e comportamenti discriminatori non previsti dalla legge.

Ovviamente per le motivazioni sopra riportate di imparzialità si concorda con la modifica effettuata spostando all'art 28 il richiamo alle categorie evidenziate da ANAC nella sua nota 75/ 2013, in quanto se da una lato esisto motivi oggettivi di particolare esposizione per tali categorie dall'altro vi deve essere una particolare " amorevole " attenzione da parte dell' Amministrazione all'aggiornamento dei soggetti rientranti in tale categorie .

Infine dato che il Codice refluisce direttamente sul funzionamento della macchina Amministrativa e non su aspetti generali di natura programmatica e quindi tipicamente di indirizzo politico , corretta e rispondente alla volontà del legislatore in materia di ripartizione di funzioni tra Organo politico-amministrativo ed Organo di indirizzo politico, ci sembra l'allocazione del potere di adozione all' Organo politico amministrativo individuato nel Sindaco .

Il Componente

Dott. Alfonso Scichilone



Il Presidente dell'O.I.V.

Dott. Eugenio Cottone



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Salvatore Parello

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Gaziano Rosalia

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Michele Iacono

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e dell'art.12 della L.R. n.5/2011 è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ (Reg. Pub. N. _____)

Lì

IL MESSO COM/LE

IL SEGRETARIO COM/LE

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. 03/12/1991 N. 44

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12/12/2013 in quanto:

- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Sono decorsi 15 giorni + ulteriori 15 giorni di ripubblicazione

Lì

IL SEGRETARIO COM/LE
F.to Dott. Michele Iacono

=====

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Aragona, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI