



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO
SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile prevenzione della Corruzione

Codice di comportamento del personale del Comune di Castelfranco Veneto

Relazione illustrativa

Premessa

Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 30.03.2001, n. 165, è stato approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62 ed ha sostituito il precedente DPCM del 28 febbraio 2000 e i codici allegati ai contratti nazionali collettivi.

La normativa «anticorruzione» è quindi costituita da:

- articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45, della Legge n. 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione - n. 72/2013;
- "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)" approvate con delibera CiVIT – Autorità Nazionale Anticorruzione - n. 75/2013.

Il codice di comportamento è applicabile agli enti locali e ciascuna singola amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento generale.

Procedura di adozione

Il Comune di Castelfranco Veneto, ha avviato la "Procedura aperta di partecipazione per l'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelfranco Veneto", con avviso prot. 40051 del 12/12/2013, pubblicato sul sito web del comune, assieme alla bozza di codice e a un modulo per la presentazione delle proposte di modifica e/o integrazione, al link <http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=1&menu=311&page=1516>.

Nella stessa data sono state informate *via email* anche le R.S.U. e le OO.SS., oltre a tutti i dipendenti comunali dotati di indirizzo e-mail, comunicando anche il *link* presso cui reperire la documentazione.

Nel corso dell'incontro con le OO.SS. del 10/12/2013 era stato preventivamente presentato l'argomento e i dipendenti ne erano stati informati nella successiva assemblea sindacale.

L'avviso faceva presente altresì che eventuali osservazioni avrebbero dovuto pervenire entro il 27/12/2013.

In data 16 dicembre 2013 è stata apportata un'integrazione alla pagina web del Comune



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO
SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile prevenzione della Corruzione

inserendo le seguenti comunicazioni:

“Come previsto dalla deliberazione n. 75/2013 dell'ANAC:

1. *«Per le amministrazioni che, anche sulla base di previsioni speciali, hanno proceduto all'adozione di codici etici, manuali di comportamento o documenti similari, è auspicabile che le presenti linee guida siano utilizzate al fine della riformulazione e integrazione di tali testi, che possibilmente dovranno divenire parte integrante del nuovo codice.»*

A questo proposito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 316 del 15.12.2009, e previo passaggio sindacale, è stato adottato il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti elettronici, posta elettronica, internet, telefoni e fax del Comune", allegato al Documento Programmatico per la Sicurezza. Tale documento diverrà, pertanto, parte integrante del codice di comportamento, sotto la forma di allegato allo stesso. Potranno pertanto essere presentate osservazioni anche su questo disciplinare, che si allega di seguito (*omissis*)

2. *«Per migliorare l'efficacia dell'attività delle amministrazioni e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, i codici devono poi assicurare il collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT e specificare gli obblighi specifici di comportamento dei dipendenti degli URP, degli sportelli e di altri uffici che operano a contatto con il pubblico, a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.»*

A questo proposito, si segnala che l'Amministrazione ha adottato la Carta dei servizi dell'Asilo Nido, pubblicata sul sito web del comune da diverso tempo. Tale documento diverrà, pertanto, parte integrante del codice di comportamento, sotto la forma di allegato allo stesso. Potranno pertanto essere presentate osservazioni anche in merito alla carta dei servizi reperibile al link sopra evidenziato.”

In data 16 dicembre 2013 la notizia relativa all'apertura della procedura è stata altresì diffusa a mezzo del servizio newsletter del comune.

Osservazioni presentate

Le osservazioni non sono state presentate utilizzando il modello pubblicato (che avrebbe reso più semplice il loro esame). In ogni caso, alcune di esse, formulate in modo chiaro, possono anche essere, in parte prese in considerazione. Ove non è possibile comprendere chiaramente l'articolo da modificare o che tipo di integrazione apportare, non si è dato luogo all'esame.

Si riassumono di seguito le osservazioni che portano dei riferimenti concreti:

1) art.3 del Codice di comportamento interno "regali, compensi e altre utilità" lettera a) e b) sostituire con un "A specifica di quanto previsto nell'art. 4 commi 2, 3 e 4 del codice generale, si dispone che sia esclusa ogni possibilità di ricevere regali di modico valore quale esso sia." come peraltro previsto dallo stesso articolo 4 comma 5 del codice generale stesso.

Sul punto 2 dello stesso articolo sono state sollevate delle perplessità, specie con riferimento a una realtà come la nostra composta da un numero limitato di dipendenti. Nella formulazione si esclude la possibilità di regali e utilità a un proprio sovraordinato,



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO
SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile prevenzione della Corruzione

compresi quelli di modico valore (è vietato offrire il caffè al proprio superiore?). Piuttosto meglio allora la formulazione del comma 3 dell'art.4 del Regolamento Generale

2) art.11 comma 2: si ritiene che non possano essere gravati delle indicate competenze i dipendenti del Servizio di Portineria come fornire informazioni e notizie relative a atti... (ovviamente la cortesia e disponibilità sempre!). Ciò che viene specificato si ritiene afferisca all'URP che in questo Ente non è ancora stato istituito.

Per questo si vuole richiedere una più corretta riformulazione.

3) le comunicazioni di eventuali anomalie dirette al garantire il buon andamento dell'azione amministrativa possano in linea generale essere segnalate anche al sindacato di appartenenza;

4) L'imparzialità e la ragionevolezza di cui all'art. 3 del codice di comportamento va strettamente correlata alle opportunità ed esperienza che effettivamente il singolo lavoratore dipendente ha avuto anche in relazione al carico di lavoro da affidare. Ci dovrebbe essere, possibilmente, un approfondito confronto fra dirigente e singolo lavoratore, per scendere nel merito della questione.

5) L'art. 3 della bozza di codice di comportamento, laddove va ad individuare il valore massimo di ogni regalo dovrebbe stabilire un importo di 30-40 euro a regalo/utilità o un massimo di regali/ utilità annuale di 150 euro. Regali di importo superiore infatti non si possono considerare di modico valore. L'eccedenza di valore dei regali o utilità (una volta individuata) potrebbe da parte del "benefattore" essere versata in un fondo fine di poter ridurre, laddove l'entità del fondo stesso lo consentisse, le imposte comunali, o di finanziare i servizi comunali con maggior carenza di risorse.

Esame delle osservazioni

Si ritiene di poter in parte accogliere le osservazioni n. 1, 2 e 5, riformulando gli articoli 3 e 11 nel modo seguente:

"Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4 commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

- il modico valore è fissato in euro 150, per ogni regalo o altra utilità percepita. il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente affinché provveda in merito.

2. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contrattuale o incarico a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a



CITTA' DI CASTELFRANCO VENETO
SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile prevenzione della Corruzione

contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

- *che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.*

3. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato "*

Si ritiene non utile escludere totalmente la possibilità di ricevere regali o altre utilità, in quanto si rischierebbe di creare problemi maggiori, costringendo il dipendente a coinvolgere il responsabile anticorruzione anche in caso ricevesse piccoli doni simbolici o rifiutare persino il caffè offerto, ad esempio, anche da un collega. Il valore di 150 euro, previsto dalla norma, pare non eccessivo.

Per quanto riguarda la modalità di utilizzo di eventuali elargizioni accedenti i 150 euro (osservazione 5), si ritiene di non gravare il presente codice con ipotesi di utilizzo che è più utile gestire direttamente, al presentarsi della situazione.

"Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. *Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del servizio e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.*

2. *I dipendenti del Servizio di Portineria operano con cortesia e disponibilità, indirizzano, le chiamate telefoniche ricevute, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie di base relative ad atti o procedimenti amministrativi, ovvero indirizzando gli interessati agli uffici competenti."*

Per quanto riguarda l'osservazione n. 3, si ritiene non prettamente pertinente con il Codice in questione, essendo, peraltro il sindacato organismo terzo rispetto l'Amministrazione Comunale. Altro è la segnalazione al CUG (Comitato Unico di Garanzia), organismo in corso di costituzione che opera ai sensi della normativa che lo istituisce.

Per quanto riguarda l'osservazione n. 4, non si coglie quale modifica si intenda apportare, e quindi non può essere accolta.

Conclusioni

Si propone pertanto l'approvazione del codice, nella formulazione proposta alla procedura aperta, con le modifiche sopra segnalate ed altre minori, di tipo prevalentemente grammaticale, che si ritiene superfluo segnalare.

Castelfranco Veneto, 30.12.2013

**IL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

SEGRETARIO GENERALE

Dott. Agostino Battaglia

