



## **COMUNE DI SERGNANO**

**Provincia di Cremona**

**P.za IV Novembre n.8 CAP 26010 - P.I. 00172790198**

**Centralino 0373/4566 - Fax 0373/41814**

**e-mail:segreteria@comune.sergnano.cr.it**

**www.comune.sergnano.cr.it**

### **RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CODICE DI COMPORAMENTO**

#### **Normativa di riferimento**

a) L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce quanto segue:

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. 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. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica 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 di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

b) In attuazione di tale articolo con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013), è stato approvato il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", che all'articolo 1, comma 2, dispone quanto segue: "Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del

2001”.

c) La CIVIT (ora: ANAC), con la deliberazione n. 75/2013, ha approvato le linee guida per la redazione del Codice.

**Predisposizione codice.** In ossequio all'indicata normativa, lo scrivente, Segretario Comunale del comune di Sergnano, ha avviato la procedura di redazione del codice di comportamento, conformemente alle linee guida approvate dalla Civit, con deliberazione n. 75/2013.

**Coinvolgimento stakeholder.** Al fine di consentire ai fruitori delle attività e dei servizi dell'Ente di partecipare alla redazione del Codice, è stato pubblicato un avviso sul sito istituzionale del Comune, avente ad oggetto la procedura aperta di partecipazione, finalizzata all'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Segretario Comunale in data 18/12/2013 ha espresso parere di conformità della bozza di codice di comportamento dei dipendenti pubblici rispetto a quanto previsto nelle linee guida della Commissione (deliberazione n. 75/2013).

**Struttura del codice** Il codice è composto da 12 articoli. Gli elementi salienti sono i seguenti:

- Disciplina dei regali, compensi e altre utilità;
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Disciplina dell'obbligo di astensione;
- Misure di prevenzione della corruzione;
- Misure in materia di trasparenza e tracciabilità;
- Misure in materia di comportamento in servizio, con i privati e con il pubblico;
- Peculiari disposizioni per i dirigenti;
- Misure in tema di vigilanza e monitoraggio.

Il Codice, una volta approvato, dovrà essere pubblicato nella sezione “*amministrazione trasparente*” del sito istituzionale del Comune, unitamente alla presente Relazione illustrativa. Sarà, poi, consegnato ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato, a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Codice dovrà, infine, essere consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Lo scrivente Segretario invia il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione, mediante inoltro del link alla pagina pubblicata (Comunicato CIVIT del 25/11/2013).

Sergnano, lì 18/12/2013

Il Responsabile Anticorruzione  
Segretario Comunale  
Faiello Dott. Marcello