

**COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA**  
**Provincia di Forlì - Cesena**



\*\*\*\*\*

**ATTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**NELL'ESERCIZIO DELLE COMPETENZE E DEI POTERI DELLA**  
**GIUNTA COMUNALE**

Numero: **9**    Data: **31/01/2014**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA (ART. 54 D.LGS. 165/2001).

---

Il giorno **31 Gennaio 2014**, alle ore **11,00**, nella residenza comunale

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott.ssa Maria Giulia Borriello**, in virtù dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Repubblica in data 28 novembre 2013 e nell'esercizio delle attribuzioni di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, con l'assistenza del segretario comunale dott.ssa Silvia Santato:

**Vista** l'allegata proposta;

**Visti** i pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

### **DISPONE**

- 1.** di approvare la proposta allegata;
- 2.** di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.

## PROPOSTA

Oggetto: **APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA (ART. 54 D.LGS. 165/2001)**

**Considerato che** con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 è entrato in vigore il Regolamento recante *Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001*, come riformulato ad opera della Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione dell'illegalità e della corruzione nella Pubblica Amministrazione"*;

**Richiamato** l'art. 54, del D.Lgs. n. 165/2001 a mente del quale:

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 ogniquale volta 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;*

**Vista** la delibera Civit n. 75 /2013 in veste di Autorità Nazionale anticorruzione ad oggetto *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;*

**Dato atto che:**

- l'adozione del codice, così come le sue eventuali future modifiche, devono avvenire con il coinvolgimento degli stakeholders (organizzazioni sindacali, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, associazioni di categoria, ...), trattandosi di un procedimento partecipato aperto al contributo dei cittadini;
- a tale scopo mediante nota prot. n. 0013186/2013 il Comune di Civitella di Romagna ha trasmesso lo schema di codice di comportamento ai soggetti di cui sopra;
- lo stesso è stato pubblicato sul sito internet del Comune dal 23 dicembre 2013 all'8 gennaio 2014, affinché i portatori di interesse di cui sopra potessero far prevenire eventuali proposte e/o osservazioni in merito;

**Dato atto che** in data 8 gennaio 2014, prot. n. 0000208/2014, le RSU hanno fatto pervenire una proposta di modifica al codice pubblicato del seguente tenore:

**ART. 12, COMMA 1:** il termine di 10 giorni per la risposta alle richieste dei cittadini appare a nostro avviso incongruo.

In primo luogo, l'art. 2 della legge 241/1990 dispone: "Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni".

Pertanto, non riteniamo coerente con la normativa vigente, ne' opportuno, che i termini per i procedimenti del comune di Civitella, anche se riferiti unicamente a quelli non disciplinati e pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente", debbano essere di tanto inferiori a quelli previsti dalla legge per le amministrazioni statali.

In secondo luogo, tale termine appare incoerente con l'organizzazione del comune, la quale prevede che le scarse risorse umane in servizio si occupino, ognuna, di procedimenti inerenti materie anche molto differenti tra loro, tanto che si potrebbe verificare l'ipotesi di più richieste su procedimenti/argomenti disparati, presentate contemporaneamente e destinate allo stesso ufficio, alle quali l'unico dipendente addetto, si troverebbe nell'impossibilità di rispondere nel termine suddetto, anche a causa di altre scadenze ed adempimenti urgenti a cui assolvere.

Il problema evidenziato si aggrava in caso di assenze prolungate per malattia o ferie (anche solo un periodo di 15 giorni di ferie di un dipendente, caso possibile contrattualmente, può non consentire il rispetto del termine).

Riteniamo, inoltre, che sia più opportuno stabilire un termine di risposta più lungo, ma anche realisticamente più applicabile, per non trovarsi nella situazione di non poterlo rispettare.

Pertanto, proponiamo di riformulare l'art. 12, comma 1, ultimo periodo, come segue: *Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini **entro 30 giorni** dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente.*

**ART. 11, COMMA 4:** l'istituzione di un registro sul quale annotare gli allontanamenti dalla sede del lavoro risulta, a nostro avviso, un eccessivo adempimento, visto che, in caso di trasferta o missione per motivi di servizio occorre comunque presentare una specifica missione che sia preventivamente autorizzata dal Responsabile di Settore.

**Ritenuto** di accogliere tale osservazione;

**Dato atto:**

- che questa amministrazione ha ritenuto di integrare l'iniziale proposta inserendo nell'ambito dell'articolato *per chiarezza espositiva* mediante richiamo alle disposizioni di legge contenute nel DPR 62 il nuovo articolo 10 ad oggetto "Tutela del dipendente che segnala illeciti";
- che per il migliore raccordo con le altre disposizioni di legge e regolamentari interne all'ente si è ritenuto altresì di inserire i nuovi articoli 19 "Disposizioni transitorie e di adeguamento" e 20 "Disposizioni finali", seguiti dagli allegati A, B e C contenenti a loro volta i fac simili delle autodichiarazioni previste nell'ambito del nuovo codice di comportamento;

**Dato atto** che il testo in approvazione, allegato alla presente sub. lett. A, è stato condiviso con i Comuni di Forlì e del comprensorio forlivese, anche in ragione della recente istituzione dell'Unione della Romagna Forlivese, ai sensi della legge regionale n. 21/2012 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza", al fine di dotarsi di un codice di comportamento del personale dipendente quanto più possibile condiviso ed uniforme, in vista della gestione associata dei servizi da gestire all'interno della nuova Unione;

**Richiamata** al riguardo la nota a firma congiunta da parte delle rappresentanze sindacali territoriali CGIL, CISL e UIL del 07/01/2014, prot. n. 180/2014;

**Visto** il positivo parere espresso in merito all'allegato testo da parte del nucleo di valutazione in data 27/01/2014, ai sensi dell'art. 54, comma 4, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

**Ritenuto** pertanto doversi procedere in merito, in considerazione del fatto che il termine per l'approvazione del codice di comportamento è fissato dalle citate Linee al 31/01/2014, in concomitanza con l'approvazione del piano triennale anticorruzione, di cui il Codice di Comportamento dei dipendenti rappresenta un'importante misura attuativa;

**Dato atto che** annualmente, entro il 31 gennaio, il codice di comportamento potrà essere oggetto di modifiche o aggiornamenti in considerazione del recepimento di eventuali norme di legge sopravvenute e/o cambiamenti organizzativi o esigenze nuove;

**Tutto ciò premesso,**

**PROPONE**

- 1) di approvare l'allegato *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Civitella di Romagna* nel testo integrato a seguito dell'osservazione delle RRSSUU prot. n.

208/2014 e delle osservazioni svolte dai competenti uffici comunali per la migliore comprensione del testo;

- 2) di dare atto che annualmente, entro il 31 gennaio, lo stesso potrà essere aggiornato, per il recepimento di eventuali norme di legge sopravvenute e/o per il sopraggiungere di cambiamenti organizzativi e/o esigenze nuove;
- 3) di comunicare il presente provvedimento:
  - a tutti i responsabili di settore, affinché ne diano la più ampia diffusione presso i dipendenti addetti agli uffici di propria competenza;
  - ai rappresentanti sindacali unitari (RSU) ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali (OO.SS.);
- 4) di dichiarare, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere;
- 5) di trasmettere il nuovo *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Civitella di Romagna* alla Provincia di Forlì - Cesena - ufficio procedimenti disciplinari.

## PARERI SU PROPOSTA

**OGGETTO:** APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMPUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA (art. 54 D. Lgs. 165/2001)

### IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, esprimo  
PARERE FAVOREVOLE /~~CONTRARIO~~\*

Civitella di Romagna, 31/01/2014

**Il segretario comunale**  
*F.to* (Dott.ssa Silvia Santato)

### SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, esprimo  
PARERE FAVOREVOLE /~~CONTRARIO~~\* *Non necessita parere*

Civitella di Romagna, 31/01/2014

**Il responsabile del settore**  
*F.to* (Dott.ssa Stefania Buscherini)

- Il parere contrario va motivato

**Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:**

**Il commissario straordinario  
F.to (Dott.ssa Maria Giulia Borriello)**

**Il segretario comunale  
F.to (Dott.ssa Silvia Santato)**

---

AI SENSI DELL'ART. 134, 4° COMMA, DEL D.LGS. N. 267/2000, È IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Civitella di Romagna, 31.01.2014

**Il responsabile del servizio  
F.to (Dott.ssa Sabrina Aleotti)**

---

#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio informatico di questo comune dal 11.02.2014 per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124, 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000.

Civitella di Romagna, 11.02.2014

**Il responsabile del servizio  
F.to (Dott.ssa Sabrina Aleotti)**

---

#### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

Civitella di Romagna, \_\_\_\_\_

**Il responsabile del servizio  
F.to (Dott.ssa Sabrina Aleotti)**

---

**La presente copia è conforme all'originale.**

Civitella di Romagna, 11.02.2014

**Il responsabile del servizio  
F.to (Dott.ssa Sabrina Aleotti)**

---