



SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

COMUNE DI
AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

aggiornato alle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*
approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020

(2021 – 2023)

Indice – Sommario

PARTE PRIMA - Definizioni, fonti e destinatari		
Articolo 1	Oggetto e definizione del Codice di Comportamento	pag. 5
Articolo 2	Sistema delle fonti del Codice	pag. 5
Articolo 3	Soggetti destinatari	pag. 6
PARTE SECONDA - Etica e Comportamento		
Articolo 4	Principi di etica e del comportamento	pag. 7
Articolo 5	Aggiornamento dei principi di Etica e del Comportamento	pag. 7
PARTE TERZA - Obblighi e doveri		
Articolo 6	Regole del Codice Generale di cui al DPR 62/2013	pag. 9
Articolo 7	Regali, compensi e altre utilità	pag. 9
Articolo 8	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag. 10
Articolo 9	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	pag. 11
Articolo 10	Obbligo di astensione, conflitto di interessi e deroga amministrativa	pag. 12
Articolo 11	Prevenzione della corruzione	pag. 12
Articolo 12	Trasparenza, tracciabilità e tutela dei dati personali	pag.13
Articolo 13	Comportamento nei rapporti privati	pag.14
Articolo 14	Incarichi	pag.14
Articolo 15	Inconferibilità e incompatibilità	pag.14
Articolo 16	Contratti ed altri atti negoziali	pag.14
Articolo 17	Disposizioni particolari	pag.15
Articolo 18	Disposizioni particolari per il Segretario Generale e i Responsabili della gestione	pag.15
Articolo 19	Coerenza comportamentale individuale e collettiva	pag.15
Articolo 20	Comportamento prestazionale in servizio e uso dei beni in dotazione	pag.16
Articolo 21	Comportamento individuale in servizio – orario di lavoro, permessi e concedi	pag.17
Articolo 22	Comportamento individuale in servizio – decoro e compostezza	pag.17
Articolo 23	Rapporti con il pubblico	pag.18
Articolo 24	Verifiche di condizioni e stati di fatto	pag.18
PARTE QUARTA - Segnalazioni		
Articolo 25	Obblighi di segnalazione interna	pag. 21
Articolo 26	Segnalazione esterna	pag. 21
Articolo 27	Gestione della segnalazione e tutela del segnalante	pag. 21
PARTE QUINTA - Uffici e competenze		
Articolo 28	Articolazione delle competenze	pag. 23
Articolo 29	Assunzione di responsabilità	pag. 25
PARTE SESTA - Controlli e sanzioni		
Articolo 30	Violazione del Codice Generale e del Codice	pag. 27
Articolo 31	Decadenza e risoluzione dei contratti e delle collaborazioni	pag. 27
Articolo 32	Valutazioni del personale	pag. 27
PARTE SETTIMA - Adozione e aggiornamento del codice, statistica e pubblicità del codice		
Articolo 33	Adozione del codice	pag. 29
Articolo 34	Revisione del codice	pag. 29
Articolo 35	Statistica del codice e report generale	pag. 29
Articolo 36	Pubblicità del Codice e della Relazione illustrativa	pag. 30
ALLEGATI		
Allegato 1	Relazione illustrativa e indicazioni attuative	pag. 31

CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE PRIMA DEFINIZIONI, FONTI E DESTINATARI

ARTICOLO 1

OGGETTO E DEFINIZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Codice di Comportamento del Comune di Agrigento (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 Agrigento 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 e della Trasparenza (di seguito PIANO o PTPCT), 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 PTPCT, il Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - 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 RT, il Responsabile per la trasparenza nominato presso l'Ente;
 - f) per RPD, il Responsabile per la protezione dei dati personali nominato presso l'Ente;
 - g) per NDV, il Nucleo 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, senza occorrenze provvedimenti 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 cui si rinvia dinamicamente e integralmente sia per le disposizioni sostanziali che per i parametri ermeneutici. Alle prescrizioni rimesse in seno al DPR 62/2013, in quanto integralmente esecutivo presso l'Ente, si aggiungono quelle del presente CODICE.
3. Rientrano, altresì, tra le fonti permanenti del CODICE e dei suoi aggiornamenti, le disposizioni in materia comportamentale, con le rispettive declinazioni e automatici aggiornamenti, fissate dai CCNL e dalla contrattazione decentrata; dallo Statuto e dai Regolamenti; dal PTPCT, le cui misure sono rese coerenti con i doveri di comportamento; 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; dal sistema dei controlli interni.
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. Tutto il personale in servizio presso l'Ente, qualunque sia il titolo o il regime giuridico che disciplina la propria prestazione lavorativa è destinatario principale e diretto del CODICE GENERALE e del presente CODICE, ed è tenuto all'osservanza delle relative disposizioni.
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 Agrigento;
 - 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/o che realizzano opere in favore dell'Ente.
 - f) i soggetti destinatari del Piano comunale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Agrigento.
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 Agrigento, dei divieti soggettivi e temporali intorno all'assunzione di altra attività lavorativa o professionale tra cui si indicano, a titolo indicativo e non esclusivo, quelli del cd *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16ter, del D. Lgv. 165/2001 e quelli previsti dall'art. 5, comma 9, del DL 95/2012, convertito in legge 135/2012.

CODICE DI COMPORTAMENTO

PARTE SECONDA ETICA E COMPORTAMENTO

ARTICOLO 4

PRINCIPI DI ETICA E DEL COMPORTAMENTO

1. Il Comune di Agrigento, in armonia ai principi fissati nel proprio Statuto, 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 Agrigento 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 IN RELAZIONE AL SISTEMA ANTICORRUZIONE LOCALE

1. Ai fini dell'aggiornamento del CODICE e del sistema anticorruzione locale, annualmente, di norma entro il mese di ottobre, la parte dedicata ai principi di Etica e del Comportamento nonché quella relativa agli strumenti presupposti e conseguenti, tra cui il PTPCT, sarà preceduta dalla richiesta di dibattito, sul tema, avanzata al Consiglio Comunale: ove riscontrata, in fase redigente dell'aggiornamento degli strumenti del sistema anticorruzione locale, del relativo documento consiliare dovranno valutarsi le 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, agli organismi sindacali, sociali e ai cittadini tutti, singoli e/o associati. L'ufficio competente è tenuto a esaminarle in sede elaborativa.
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 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 che 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 interno del Codice, 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, salvo che per i casi espressamente autorizzati dall'UPD e che comunque rientrino fra le convenzioni sociali riconosciute dal contesto.
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'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 Agrigento.
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 Agrigento;

- 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 riguardanti, a titolo indicativo, nel triennio precedente, i rapporti di collaborazione, propri o di familiari, diretti o indiretti, in prima o per interposta persona, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, e le attività connesse a interessi personali, anche di natura non patrimoniale, 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.
5. Restano vigenti e impregiudicati i limiti e i divieti fissati dall'ordinamento giuridico per coloro che intrattengono un rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione, in relazione ad attività a esso estranee, di qualsiasi natura, comunque denominate, quali a titolo indicativo quelle professionali, commerciali e imprenditoriali, recanti interessi personali e/o economici di qualunque natura e comunque resi.

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 di propri 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, all'occorrenza e a richiesta, previo parere del RPC.
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 dell'intero procedimento, già gestito dal Settore assegnatario come di esclusiva competenza sotto tutti gli aspetti anche di registrazione e annotazione, una copia integrale del fascicolo sarà rimessa al Settore tecnicamente competente, mentre gli originali saranno tratti presso il Settore assegnatario della competenza per il deposito permanente. L'assegnazione straordinaria della competenza si estende a tutte le fasi successive, anche se coincidenti con altri diversi e autonomi procedimenti connessi al procedimento che vi ha dato origine, fin quando permangono le condizioni che l'hanno necessitata.
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 triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 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 – in relazione al rispetto del CODICE - 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, TRACCIABILITÀ E TUTELA DEI DATI PERSONALI

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 e/o attività di terzi di altri Settori di cui non hanno la titolarità della gestione, a meno che la distribuzione delle consegne non sia chiaramente e preventivamente disciplinata o concordata, 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 ma ad esse coerente, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni.
5. La sottoscrizione di ciascun documento, qualunque sia la sua denominazione o finalità, deve essere abbinata alla chiara e riportata indicazione di chi vi provvede, con il riporto della funzione e delle generalità, ovvero del ruolo quando coincide inequivocabilmente con un determinato soggetto.
6. Ciascun Responsabile di Settore, nel rispetto dell'ordinamento e delle speciali disposizioni fissate per la tutela dei dati personali anche in sede locale, ricopre il ruolo di Responsabili del Trattamento dei dati, e assolve alle relative funzioni anche con l'ausilio di uno o più sub-responsabili di loro autonoma designazione con onere, in tal caso, di informarne il Titolare e il Responsabile per la protezione dei dati (RPD). I Responsabili del trattamento, nel rispetto delle disposizioni stabilite, mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche che, in sintesi orientativa, ricomprendono: la pseudonimizzazione, la minimizzazione, la cifratura dei dati personali, la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali. Ai citati Responsabili compete, in via esclusiva, relativamente agli atti che adottano o propongono:
 - a) l'individuazione dei dati ostensibili e di quelli da trattare secondo le disposizioni di tutela sopra citate;
 - b) la stesura speciale dei documenti destinati alla pubblicazione a seguito del trattamento di tutela.
7. Restano confermate le funzioni proprie, tra cui quelle di controllo e vigilanza, nonché di supporto ai Settori, in capo al Responsabile per la Trasparenza (RT) e al Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD) che operano in sinergia fra essi nonché - per ogni occorrenza - con il RPC.

ARTICOLO 13
COMPORAMENTO 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 ed espressioni, anche presso i social network, siti web, blog o forum, che possano nuocere o essere lesivi dell'immagine dell'Ente e della Pubblica Amministrazione, o anche offensivi nei confronti degli Amministratori e/o del personale in servizio presso l'Ente.
2. Ciascuno dei soggetti destinatari del CODICE, nei rapporti con soggetti privati, non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici quando ciò possa compromettere l'imparzialità dell'Ente o concretare disparità di trattamento; evita di partecipare, quando possibile, a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

ARTICOLO 14
INCARICHI

1. Il personale dipendente destinatario del CODICE, non accetta, né richiede per sé o per altri, incarichi di qualsiasi natura, comunque intesi o denominati, 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 Agrigento.
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 consentiti e vietati, nonché delle categorie dei soggetti privati di cui al comma 1.
4. Chiunque sia destinatario di conferimenti di incarichi esterni o interni, da parte di privati o della pubblica amministrazione esclusa l'Autorità Giudiziaria, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio, fermi gli obblighi di assenso dell'Ente e preventiva autorizzazione, è tenuto a fornire, 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 delle informazioni, unitamente all'assenso e all'autorizzazione dell'Amministrazione, devono essere inoltrate all'ufficio competente alla gestione delle risorse umane per il controllo della regolarità e completezza del procedimento, degli atti depositati e dell'attuazione, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'UPD, che ne cura la statistica. Il destinatario di incarico di durata superiore all'anno, entro il mese di marzo di ciascun anno, a pena di decadenza automatica, deve richiedere il rinnovo dell'autorizzazione all'Ente: la relativa conferma, in detto caso, deve essere concessa espressamente e di volta in volta, a meno che – in sede di originaria concessione – l'autorizzazione non sia stata accordata con formale provvedimento dell'Ente recante il termine di scadenza.
5. Alla gestione dell'istituto e di ciascun procedimento autorizzatorio, con ogni conseguente attività di controllo e monitoraggio, provvede l'ufficio competente alla gestione del personale che ogni anno, entro il mese di aprile, procede al controllo degli incarichi conferiti e attivi, verificando altresì la scadenza, l'eventuale occorrenza di rinnovo dell'autorizzazione, compulsando l'aggiornamento dei dati ai fini delle comunicazioni agli Uffici centrali di controllo.

ARTICOLO 15
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. È 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. La suddetta fonte è integrata dalla normazione di secondo grado rimessa nella regolamentazione interna, e da ogni correlata eventuale risoluzione esplicativa.
2. Relativamente al personale in servizio, le dichiarazioni in ordine a quanto indicato al comma precedente 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 riguardanti l'attività negoziale dell'Ente e i rapporti con le imprese, che richiamano, in precise condizioni, obblighi diretti e individuali del personale, anche in relazione alla loro sfera privata e a quanto ivi condotto o potenzialmente a condursi entro un certo arco temporale, comportano, ai 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 PNA e dal PTPCT.

ARTICOLO 17
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

1. Ciascun Responsabile di Settore, di sezione, di ufficio, e chiunque incaricato della gestione a qualunque titolo e ruolo, 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 organizzativo 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 DELLA GESTIONE

1. Gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 13 del DPR 62/2013 e dall'art. 14 del D. Lgv. 33/2013 come modificato dal D. Lgv. 97/2016, si applicano al Segretario Generale, al personale dirigenziale, al personale titolare di posizione organizzativa e ai rispettivi sostituti. La comunicazione è periodicamente ripetuta nel mese di dicembre di ciascun anno, salvo diversa tempistica disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
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 delle rispettive responsabilità, nonché della valutazione per gli aspetti direttamente richiesti dalla normazione vigente e, altresì, ai fini del conferimento o del mantenimento degli incarichi affidati o autorizzati 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.

7. Le regole comportamentali stabilite dal presente CODICE si applicano ai suoi destinatari qualunque sia il modo e il luogo in cui l'attività lavorativa viene espletata (*a titolo indicativo, lavoro in presenza, lavoro a distanza comunque denominato e disciplinato, missioni all'esterno*), per le parti applicabili e non diversamente definite.

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.
5. Il personale non può usare, per fini differenti rispetto a quello per cui sono state acquisite, le informazioni protette da segreto d'ufficio o sottratte dall'applicazione della normativa di accesso agli atti che detiene per ragioni d'ufficio o di cui è venuto in possesso in qualsiasi modo. Il personale tutto, indistintamente, è comunque tenuto al segreto d'ufficio in relazione alle informazioni che detiene, elabora o di cui è comunque a conoscenza.
6. Il personale dell'Ente autorizzato o richiesto, a qualsiasi titolo o motivo, alla prestazione lavorativa resa non in presenza (*a titolo indicativo telelavoro, lavoro agile, o similari*), o all'esterno dell'ordinaria sede di servizio quando ciò non si appartenga alla tipicità della prestazione (*a titolo indicativo, lavoro in missione, sopralluoghi straordinari o extra territoriali, o similari*), è tenuto a redigere un rapporto sulla relativa attività espletata: il report, sintetico e schematico ma esaustivo, è trasmesso al Responsabile di Settore, da parte del personale interessato, ogni primo giorno feriale della settimana successiva a quella in cui è stata prestata l'attività lavorativa a distanza o non in sede, qualunque sia stata la sua durata o la sua occorrenza. Ciascun report è custodito dal Responsabile del Settore che può diversamente articolare la cadenza di trasmissione da parte del proprio personale, anche diversificandola, comunque assicurando almeno un report al mese da parte di ciascun soggetto autorizzato o richiesto. Nel mese di gennaio di ciascun anno, il Responsabile del Settore trasmette copia dei report ricevuti all'ufficio competente alla gestione del personale.
7. Il Segretario Generale e il personale con qualifica dirigenziale, qualora esplichino – a qualsiasi titolo – prestazione lavorativa non in presenza o fuori dall'ordinaria sede di servizio, redigono un report sull'attività espletata per l'occorrenza, a richiesta del Sindaco. La richiesta, per il personale con qualifica dirigenziale può altresì promanare dal Segretario Generale.

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 fissate dalle disposizioni interne (*relative, a titolo indicativo, alla gestione operativa; alle forme e ai modi delle istanze e delle comunicazioni; alle assenze urgenti per le quali risulta impedito l'ordinario percorso autorizzativo; alle regole di connessione e disconnessione nel caso di lavoro da remoto o non in presenza*), 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 preventiva 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 e autorizzazione, 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.
5. Ciascun Responsabile di Settore cura esemplarmente il proprio comportamento anche in relazione al rispetto dell'orario di lavoro e vigila stabilmente sui dipendenti assegnati.
6. Il Responsabile dell'Ufficio che gestisce le risorse umane, relativamente a tutto il personale, segnala all'UPD e al corrispondente responsabile di Settore eventuali inosservanze delle regole di cui al comma 1.

ARTICOLO 22

COMPORTEMENTO 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, nonché nei luoghi pubblici esterni all'Ente o sulla pubblica via quando, per servizio, vi si ritrovi.
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 offensive, tensive, conflittuali, discriminatorie, minacciose, nonché aggiuntive commistioni tra ruoli, funzioni e 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, e parimenti vi provvedono, per la propria situazione, il Segretario Generale e i Responsabili di Settore presso il Sindaco. Nessuno tra i dipendenti dell'Ente, o tra il personale in forza a qualsiasi titolo, può rilasciare interviste e/o dichiarazioni in nome e per conto dell'Ente se non espressamente autorizzato.

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 Agrigento 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 a 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 DI COMPORTAMENTO

PARTE QUARTA SEGNALAZIONI

ARTICOLO 25

OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE INTERNA E CASELLARIO DISCIPLINARE

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 Agrigento, laddove ravvisi la compromissione o violazione, anche solo potenziale, dei principi rimessi nel CODICE e nelle sue fonti permanenti.
2. L'UPD, quando avvia l'azione disciplinare nei confronti di chiunque, sia per proprio impulso che a seguito di segnalazione, in aggiunta a quanto previsto dal procedimento ne dà altresì avviso, in via riservata, al Sindaco, al Segretario Generale, al RPC, al Responsabile del Settore ove è incardinato il lavoratore soggetto della contestazione, all'Ufficio competente alla gestione del personale. Ai medesimi destinatari l'UPD comunicherà l'esito del relativo procedimento, al suo termine. Le suddette comunicazioni sono rese, per forma e contenuti, in analogia a quanto previsto dagli artt. 129 e 154-ter delle Disposizioni di Attuazione del codice di procedura penale.
3. I destinatari dell'avviso e dell'esito del procedimento disciplinare sono tenuti al riserbo sulle informazioni ricevute da parte dell'UPD, ma devono tenerne conto ai fini di legge, tra cui l'incidenza sulle posizioni lavorative rivestite dall'interessato nonché sulle diverse e potenziali successive dinamiche (a titolo esemplificativo, revoca/conferimento di incarichi, mobilità interna, incompatibilità ambientale, assegnazione ad altri uffici), ancorché ciò discenda da obbligo normativo o da valutazioni di ragionevole opportunità.
4. L'ufficio competente alla gestione del personale cura la tenuta e l'aggiornamento del Casellario Disciplinare del personale in servizio, ove saranno annotati, per ciascuno, i procedimenti disciplinari avviati e i loro esiti: il medesimo ufficio cura la trasmissione dei dati statistici sui procedimenti disciplinari, richiesti dalle Autorità esterne, con l'inoltro diretto alle medesime o al Settore competente.

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 che, comunque 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 bisogno 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.

CODICE 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 appresso 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 (NDV);
 - 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'PUPD 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 del NDV, 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 occorrente, 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 giugno 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 formativa/informativa 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. Il Responsabile per la trasparenza (RT):

- a) controlla, vigila e supporta i Settori dell'Ente in relazione agli obblighi di trasparenza, pubblicità e tracciabilità, fissati dal CODICE, in armonia alle disposizioni contenute nel Codice Generale e nel PIANO;
- b) collabora con il RPD, nell'interesse dell'Ente e della struttura, definendo istruzioni operative, format, e risoluzioni operativi per la coerente convergenza dei dettati normativi in argomento;
- c) riferisce al RPC in ordine all'attuazione delle proprie consegne.

7. Il Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD):

- a) controlla, vigila e supporta i Settori dell'Ente in relazione agli obblighi di tutela dei dati personali, fissati dal Regolamento comunitario UE 2006/679 e nelle prescrizioni interne, tra cui la deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 22.05.2018, in armonia alle disposizioni contenute nel Codice Generale, nel presente CODICE e nel PIANO;
- b) collabora con il RT, nell'interesse dell'Ente e della struttura, definendo istruzioni operative, format, e risoluzioni operativi per la coerente convergenza dei dettati normativi in argomento;
- c) riferisce al RPC in ordine all'attuazione delle proprie consegne.

8. Il Nucleo di Valutazione (NDV):

- 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 all'Amministrazione, al Segretario Generale, al RPC, all'UPD 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, mentre vi influisce positivamente il rilevamento di comportamenti e scelte che, nel rispetto delle regole prescritte dal CODICE, ne hanno altresì utilmente e specialmente diffuso i contenuti, i valori, anche salvaguardando e coltivando il benessere organizzativo.

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 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 dalla Legge, dal CCNL per il personale degli EE.LL, e da ogni regolamentazione connessa e/o collegata.
4. L'UPD è competente ad accertare, a seguito di segnalazione o richiesta qualificata, le presunte violazioni dei doveri di comportamento da parte del personale dipendente, qualunque sia la qualifica e il ruolo rivestito, in servizio e/o in forza all'Ente.

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.
2. L'UPD, a richiesta del Sindaco o dei Responsabili di Settore, nel caso di presunte violazioni dei doveri di comportamento da parte di personale in congedo già dipendente dell'Ente, dei collaboratori o consulenti, dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, accerta sulla fattispecie in contraddittorio con l'interessato, e procede alla comunicazione degli esiti di verifica, tra cui la proposta di risoluzione del contratto o revoca dell'incarico, all'ufficio interessato o all'organo che ha conferito l'incarico.

ARTICOLO 32

VALUTAZIONI DEL PERSONALE

1. Il rispetto individuale del CODICE, nonché le responsabilità connesse in relazione ai doveri di sorveglianza, sono oggetto di verifica da parte dell'organismo deputato alla valutazione della performance individuale e/o collettiva e vi influisce positivamente il rilevamento di comportamenti e scelte che, nel

rispetto delle regole prescritte dal CODICE, ne hanno altresì utilmente e specialmente diffuso i contenuti, i valori, anche salvaguardando e coltivando il benessere organizzativo.

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 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 dalla Giunta Comunale.
2. Prima dell'adozione del CODICE o dei suoi aggiornamenti, resta ferma l'acquisizione dei pareri richiesti dalla legge e l'esperimento delle consultazioni disciplinate nel presente CODICE.
3. Il CODICE resta in vigore fino al successivo, senza soluzione di continuità, anche in caso di ritardo o mancanza di aggiornamento.

ARTICOLO 34 REVISIONE DEL CODICE

1. Il CODICE è aggiornato ogni tre anni, salva diversa tempistica fissata dal legislatore, di regola entro il mese di dicembre dell'ultima annualità di vigenza, previo esperimento di forme di consultazione preventiva aperte all'interno e all'esterno.
2. Ciascun Amministratore, ciascun dipendente, e ogni operatore in forza e in servizio presso l'Ente a qualunque titolo, possono proporre, in ogni momento, l'aggiornamento di una o più parti del CODICE, nonché l'inserimento di nuove regole o indicazioni, ovvero favorire suggerimenti migliorativi coerenti con le sue finalità e la sua diffusione.
3. 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 sovramunicipali, 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 e dei controlli, a garanzia dell'implemento sostanziale e dell'efficace attuazione.

ARTICOLO 35 STATISTICA DEL CODICE E REPORT GENERALE

1. L'UPD elabora periodicamente i dati a esso trasmessi, costruendo all'occorrenza, se e come utili, 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, in presenza di dati pervenuti, riconduce le suddette elaborazioni, commentandole, in accompagnamento alle tabelle statistiche del PTPCT da trasmettere al RPC ai fini della sua Relazione annuale: in sede di elaborazione e sviluppo descriverà, altresì, intorno al lavoro svolto e ai risultati conseguiti, nonché sulle positività e sulle criticità registrate.
3. L'UPD, per definire la proposta di aggiornamento del CODICE, tiene conto:
- a) delle superiori elaborazioni;
 - b) delle proposte provenienti dall'esterno e dall'interno della Struttura;
 - c) delle informazioni restituite dalla mappatura dei processi a rischio elaborata nell'ambito del PTPCT;
 - d) delle informazioni inerenti i procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 36

PUBBLICITÀ DEL CODICE E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA

1. Il CODICE è reso pubblico e consultabile nelle forme di legge, sul sito istituzionale dell'Ente. Ne costituisce allegato la Relazione Illustrativa, recante indicazioni di riferimento ed esplicitazioni attuative.
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.



SIGNAT AGRIGENTUM
MIRABILIS AULA
GIGANTUM

COMUNE DI
AGRIGENTO

CITTÀ DELLA VALLE DEI TEMPLI

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

(2021 – 2023)

**RELAZIONE
ILLUSTRATIVA
e
INDICAZIONI ATTUATIVE**

Allegato del Codice di Comportamento 2021 - 2023

1. Illustrazione generale

La relazione odierna accompagna una revisione importante del Codice Etico e di Comportamento del Comune di Agrigento, aggiornato ogni anno fino ad oggi, e ciò per aderire alle nuove *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche* approvate con delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, e già precedute dalla *Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici* di settembre 2019 e dal **PNA 2019** (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019), secondo cui l'Anac - appunto - “*sta predisponendo, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida di prossima adozione. Ciò al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici. È pertanto opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendano l'adozione da parte di ANAC delle nuove Linee guida, cui si rinvia.*”

Nel dicembre del 2019, accompagnando l'aggiornamento “neutro” del CODICE la Relazione recava:

“Per mero riporto, relativamente al merito a seguirsi per la riformulazione complessiva del Codice in adeguamento a quanto esportano le attese Linee Guida, pare doversi segnare che l'attuale Codice si presenta già sostanzialmente in linea ai profili segnati dai documenti Anac 2019, sebbene contenga – in uno ai precetti di struttura giuridica – anche aspetti aggiuntivi di etica sui quali Anac, negli atti citati, suggerisce non articolare assumendo che i codici Etici *hanno una dimensione “valoriale” e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare. [...] I codici di comportamento, invece, come già precisato, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall'art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.*

Sul punto ci si riserva le valutazioni del caso ai fini della più adeguata aderenza e coerenza al disegno nazionale, ma non può non osservarsi che il richiamo ai principi etici del vigente CODICE del Comune di Agrigento non origina dal bisogno di esprimere una generica catalogazione valoriale, ma trova fonte nello Statuto della Città, documento speciale previsto dall'Ordinamento in capo agli Enti Locali. A ciò si aggiunge che - sebbene la violazione di detti principi (*quando esclusivamente tali e non già corrispondenti a regole giuridiche altrove declinate dall'Ordinamento*) non comporti una precisa corrispondente sanzione – la loro enunciazione esemplare, al pari del previsto dibatterne annualmente, costituisce un viatico vitale del sentire pubblico, perché comunque sensibilizza tutti, amministratori e amministrati, su ambiti e territori dell'azione amministrativa generalmente considerati aridi e solo normativamente regolati, tralasciando di considerare e trasmettere le sfumature dell'interesse pubblico e l'attenzione da porre alle dinamiche del pensiero sociale (*cf. per maggiore dettaglio e per aver trattato il tema, la Relazione illustrativa al CODICE 2019-2021 approvato con GC 148 del 29.12.2018*).”

E il primo, tra gli effetti, che si segna è proprio la sua denominazione che transita da *Codice Etico e di Comportamento* a *Codice di Comportamento*, come raccomandato da Anac a privilegio del profilo giuridico dell'atto sebbene, invero, qui non si concordi, quantunque ci si adegui, per due ordini di motivi: il primo è tratto proprio dalla documentazione *guida* che, nonostante chieda rifuggire dall'usare formule che richiamino l'eticità, poi nell'effettivo merito tratta e invoca, in più punti, l'etica individuale e pubblica; il secondo è dato proprio dall'aver reciso - con la scelta espressa di eliminare l'ostensione dell'etica – una delle poche variabili in grado di arrivare a chiunque senza distinzioni di ruolo e gradi, rendendo brullo un campo, quello comportamentale, dove si annida la speranza del cambiamento e dove una buona parte dell'agire “comportamento” non può correttamente misurarsi se non richiamando valori e, appunto, etica.

Il merito del documento odierno, invece, per un verso ha confermato molte delle strutture originarie, per altro – sulla scorta delle Linee Guida 2020 – lo ha arricchito.

Nell'elaborazione del **Codice di Comportamento del Comune di Agrigento** (*Codice interno*) si è tenuto conto, comunque e naturalmente, ancora una volta, delle disposizioni nazionali rimesse nella L. 190/2012, nel Dpr 62/2013, nel *Piano Nazionale Anticorruzione* e nelle *Linee Guida* adottate dall'Anac (delibere 75/2013 e adesso 177/2020), nonché delle disposizioni locali adottati nell'ambito del sistema anticorruzione. I contenuti degli istituti disciplinati nel Codice proposto, poi, sono stati arricchiti: da quanto ricavato dall'analisi del contesto nel

periodo di osservazione concesso; da diverse consultazioni interne, formali e informali, con il vertice politico e la dirigenza; dal prolungato tentativo di coinvolgimento degli stakeholder e del personale, marcando più densamente quest'anno (*invero già sostanzialmente attiva con precedente strutturazione*) anche la formazione a **procedura progressiva** richiesta nel 2020 da ANAC (*avviso aperto a tutti, interni ed esterni, pubblicato dal 04.09.2020, e nota specifica di compulsione e stimolazione al personale interno in prot 65/UPC 69601 del 16.11.2020*), andati infruttuosi. Non si è reso necessario adottare ulteriormente il provvedimento base perché ciò si era sostanziato nell'aggiornamento 2020-2022, approvato con GC 160/2019, espressamente reso "neutro" per le attese Linee guida e comunque trasmesso a tutti i dipendenti con nota 04/SG 282 del 03.01.2020.

Per la redazione, invece, si è provato, innanzitutto, ancora una volta a rifuggire dal trasporto meccanico dei precetti del Dpr 62/2013, e farne invece occasione di crescita e riordino interno delle diverse indicazioni comportamentali, introducendo anche "applicazioni" per il lavoro a distanza, nel 2020 improvvisamente specializzato dall'emergenza sanitaria da Covid - 19.

La scelta di proporre un CODICE reimpostato, arricchito dalla continua sinergia proposta dai vari PNA e PTPCT che si sono succeduti non può non tener conto del dato di partenza, quello registrato all'epoca del primo significativo rinnovo (dic 2018) ove si indicavano precise fonti speciali, riportando di esse: *la prima è costituita dal riscontro all'indagine interna sul sistema di prevenzione della corruzione che non ha dato alcun esito soddisfacente; la seconda è generata dalla difficoltà di contesto in cui si opera, bisognevole di riorganizzazione e formazione, il tutto in uno stato di difficoltà finanziarie dichiarate e pesanti eredità operative derivanti diffusamente limitative; la terza fonte, infine, deriva dalla propulsione verso un percorso rinnovato dai PNA che si sono succeduti, tra cui l'occorrenza di ogni massima integrazione complementare con il PTPCT, documenti che, nell'immediato prossimo periodo scontano l'attesa di Linee Guida Anac (annunciate, in seno al PNA 2018, per i primi mesi del 2019) e l'elaborazione dell'aggiornamento del PTPCT, fissata entro il 31 gennaio 2019 (poi adottate nel febbraio 2020).*

Per i superiori motivi, pertanto, la presente Relazione si pone ancora una volta necessariamente densa, e per questo motivo allegata al CODICE, ribadendo una disciplina generale comportamentale che, rispetto all'originaria versione 2018, interseca il sistema anticorruzione in forma sempre più marcata, confermando ormai la sinergia tecnica per la messa a regime della reciproca integrazione, superando definitivamente il confine del "comportamento formale" per approdare a una dimensione che non si disgiunga dalla sostanza e dall'etica e che coinvolga più precisamente non solo i dipendenti, ma tutti coloro che – a ciascun titolo possibile – hanno un ruolo o una funzione all'interno o per conto del Comune di Agrigento.

Resta perenne, del 2018, la considerazione iniziale che si ripete e riporta tal quale.

Come avvenuto per i Piani di prevenzione della Corruzione, anche i Codici di Comportamento delle P.A. 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 P.A. creino altre nuove regole: e questa è cosa non facile.

A complicare l'attuazione 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 (e per le quali Anac si è riservata aggiornamento nel PNA 2016, a oggi non ancora intervenuto, e poi nel PNA 2018 di cui sopra si è detto): 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 P.A. 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.

Alla distanza temporale di quasi cinque anni, va detto che residua uno status normativamente più stabile, ma restano insolute alcune questioni. Con tali premesse storiche, probabilmente sconosciute al legislatore che le ha volute e votate, nel 2018 si prova a circoscrivere il campo d'azione del prossimo Codice di Comportamento del Comune di Agrigento, per come pensato possibile, in aggiornamento sostanzialmente radicale del già adottato Codice di Comportamento per le finalità sopra segnate.

Alla distanza temporale di otto anni di L. 190/2012 e sette di DPR 62/2013 il dato cambia tanto quanto riportano le Linee Guida e di cui sopra si è rimesso. E, per una veloce rassegna, salvo quanto appresso e più dettagliatamente si riporterà, **il nuovo CODICE**, traendo fonte dalle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione 177/2020, contiene:

una rinnovata procedura di approvazione che quest'anno, fissata la referenza di un CODICE di riferimento 2020 ma strutturato in attesa delle Linee Guida, ha realizzato la cd. **procedura a fasi progressive** non solo con invito pubblico aperto a tutti finalizzato a favorire contributi di sorta, ma anche con invito espresso e dedicato ai dipendenti, in ogni caso come ogni anno (*in sede di aggiornamento annuale*) fatti destinatari diretti di una copia del CODICE, perché in sede aggiornato annualmente, appunto, fino a quest'anno; è stato introdotto un più rinforzato collegamento con il PTPCT, invero già presente nella precedente versione, introducendo **referenze espresse alle misure anticorruzione** vigenti, alla **mappatura del rischio** (definita) e ai **dati UPD**, mentre è stato confermato il percorso sinergico degli strumenti, che si combinano con il vigente sistema – previsto nel PTPCT e a favore dei dipendenti per una massima diffusione del CODICE – **di incontri trimestrali dedicati** sui temi dell'etica e dell'anticorruzione, nonché di incontri ad hoc nell'ambito del **programma formativo annuale** (*quest'anno fortemente limitato dall'emergenza Covid-19 sebbene già programmato e deliberato*).

Nel merito, ancora, poco è stato necessario specificare sull'estensione del CODICE a collaboratori e fornitori, in quanto già disciplinati, con parti dedicate e ipotesi di decadenza, mentre più rilevante è da considerare l'introduzione di una **lettura premiale** (*e non solo dovuta/attesa*), **ai fini delle performance** e della sua valutazione, del buon uso della prescrizione - già prevista - di "coltivare" **il benessere organizzativo**: l'introduzione di una disciplina **per il lavoro a distanza ovvero "non in presenza"**, quest'anno prepotentemente messo in opera per le ragioni dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Sono stati, infine puntellati taluni aspetti già presenti, con specificazioni aggiornate, talché l'invito all'astensione da comportamenti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e dei colleghi adesso richiama anche **social network**; si è amplificato il richiamo del CCNL per gli aspetti prestazionali e disciplinari; si è ribadito la raccomandazione all'uso di un linguaggio chiaro e comprensibile nei rapporti con l'utenza, non dimenticando i "doveri" immancabili e individuali, di dire di sé, e degli altri se a conoscenza di fatti di mala-amministrazione, fissando infine nell'UPD interno (*che ha già la vigilanza del CODICE e che a tale fine redige una tabella statistica che manda al RPC per la Relazione di questi*), **la struttura idonea** competente anche all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.

2. Fonti, soggetti e destinatari

Il CODICE 2020 è fortemente incentrato e informato dalle nuove *Linee guida 2020* ma non può non osservarsi che, ancora e di più, si notano contraddizioni e un dettagliare imbarazzante e insolito per un legislatore che evita di intervenire, di regola, sulle competenze interne delle PA, tranne che in questo caso, ora chiamando in causa il RPC ora l'UPD in forme non sempre coordinate. 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. All'UPD, infatti, è demandata la competenza all'aggiornamento, in ragione del preciso e chiaro precetto normativo a carico del citato Ufficio (cfr. art. 15, comma 3, del Dpr 62/2013, a mente del quale l'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, mentre può esserlo in caso di avvicendamento del soggetto RPC; gli aggiornamenti del *Codice interno*, in mancanza della

fattispecie citata, avranno altra paternità. Per Anac è il RPC (forse), e vi si provvede, pur restando sconosciuta la fonte del suddetto convincimento, essendo riportato in *Linee Guida 2020* da una parte “L’Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di amministrazione spetti al RPCT” (cfr. *Linee Guida 2020*, pag. 8) e, in calce “L’aggiornamento del codice è curato dall’UPD, sempre in collaborazione con il RPCT” (cfr. *Linee Guida 2020*, pag. 35).

Comunque, presso il Comune di Agrigento, pur essendo stata rinvenuta la formale costituzione dell’UPD, deve annotarsi in primis che la sua presidenza è attribuita al Segretario Generale (cfr. art. 79bis del Regolamento relativo all’ordinamento degli Uffici e dei Servizi) che, per altre diverse fonti, è altresì indicato quale Presidente del Nucleo di Valutazione (cfr. art. 66 del Regolamento relativo all’ordinamento degli Uffici e dei Servizi) e infine, secondo le univoche indicazioni della Legge 190/2012 e le successive risoluzioni di Anac, anche Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (condizioni da riconsiderare in toto per le ragioni di cui ai contenuti specifici segnalati da Anac in seno ai PNA 2016 e 2018), ma anche deve segnarsi che l’avvicendamento degli RPC all’interno della struttura dal giugno 2018 ha richiesto una reimpostazione in ragione della maggiore integrazione tra il CODICE appunto e il redigendo PTPCT (di esclusiva competenza del RPC), coincidenza che comporta un rinnovato bisogno di transito elaborativo presso il citato RPC.

Non concordano completamente tra le fonti, invece e ancora, le consegne attese dagli Organismi indipendenti di Valutazione o Nuclei di Valutazione, ora chiamati, direttamente dalla Legge 190/2012 (che ha modificato l’art. 54 del D. Lgv. 165/2000), 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*, sia del 2013 che del 2020, per consegne anche di natura ispettiva: secondo l’Anac, non solo gli Oiv – NDV 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. Per l’economia della presente Relazione, non si riportano l’integrazione delle consegne per l’Oiv – NDV previste dal D. Lgv. 97/2016, a cui invece si rinvia.

Altro tema quello dei destinatari. 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 **oggetti 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 (*cf. art. 30 del Codice interno proposto*).

Quel che rileva, invece, è il discutibile collegamento, ordito nel 2013 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 (*cf. Anac 75/2013*), 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*”. Oggi deve evidenziarsi che in sede di nuove *Linee Guida* di cui alla delibera Anac 177/2020, l'Autorità ha decisamente ridotto la propria posizione “[...] *Analogamente, visto l'attuale stato della vigente legislazione che prevede che le sanzioni applicabili in caso di violazioni siano quelle definite dal codice disciplinare dei contratti collettivi (art. 54 del d.lgs. 165/2001 e art. 16 d.P.R. 62/2013), sarebbe importante valutare una diversa formulazione delle parti dei contratti collettivi che riguardano la corrispondenza fra doveri e sanzioni, al fine di richiamare espressamente anche i doveri del codice nazionale, superando così le attuali clausole generiche di rinvio. Ciò al fine di dare autonoma rilevanza disciplinare sostanziale alle violazioni del codice. L'Autorità si riserva, in ogni caso, di inviare al Governo e al Parlamento una segnalazione per una modifica legislativa che chiarisca, a monte, il criterio che regola la concorrenza fra le due fonti, contrattuale e del codice, nazionale e di amministrazione, sia con riguardo all'individuazione dei doveri di comportamento, sia con riguardo alla intera materia disciplinare [...]*”.

Tracciata la crepatura, era ancor più singolare leggere le *Linee Guida* 2013 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 Agrigento 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*), mentre si affida

alla Legge e al suo dinamismo, la fissazione dei limiti e dei divieti all'assunzione di incarichi da parte del dipendente in epoca successiva alla risoluzione del rapporto di lavoro con l'Ente (cfr. art. 3 del Codice interno proposto).

Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, all'istituto del cd *pantouflage* di cui all'art. 53, comma 16ter, del D. Lgv. 165/2001, relativo alla cd. "incompatibilità successiva", [...] ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti" (Cfr. PNA 2018);

oppure, ancora, ai limiti previsti dall'art. 5, comma 9, del DL 95/2012, convertito in legge 135/2012, secondo cui "È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia".

Il CODICE riporta delle esemplificazioni, come nel caso sopra citato, ancorché ciò deprima la qualità della regolamentazione, ma ciò si rende quale miglior compromesso tra l'avviso al destinatario e il correlato obbligo individuale di conoscere il disposto di legge e, soprattutto, il suo mutare, condizioni che non consentono di dettagliare in un corpus regolamentare.

3. I contenuti, tra principi e regole

Ai limiti della tolleranza Anac, si è ritenuto mantenere lo "spazio", nel proposto Codice di Comportamento del Comune di Agrigento, per i *principi di Etica* (cfr. art. 4 del Codice interno proposto), ritenuti immancabili, sebbene il tutto contro riportato a incipit dell'odierna relazione e nelle nuove Linee Guida 2020. 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 ricavandoli dallo Statuto e il bisogno di avviare un processo ampiamente partecipato per la loro sagomatura, si è ritenuto cristallizzare il preliminare contenuto delle prime versioni e l'ossatura minima struttura, contemporaneamente tracciando gli estremi della più ampia diffusione (cfr. 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 arricchita/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 e della Trasparenza (*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 approccia 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 specchiatazza 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 perimetri 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, ulteriormente affinato), un pilastro centrale dell'intero Codice generale e del Codice interno, istituto 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, comprensivo di quello anche a distanza, come lo smart working ad esempio, (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 e tutela dei dati personali che tiene conto - dall'anno 2018 - delle funzioni del RPD dei Responsabili di Settore per effetto della deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 22.05.2018, e che comunque rinforza le regole di ostentazione e trasparenza sostanziale nonché quelle di coerenza organizzativa; in tali termini ancora e anche gli artt. 4 e 23), di buone prassi dentro un tutto di buona creanza, decoro e compostezza, anche nei rapporti privati e con l'esterno, quali la stampa e i mezzi di informazione (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 che, tra l'altro, istituisce il casellario disciplinare e la comunicazione interna, in analogia a quanto previsto dagli artt. 129 e 154-ter delle Disposizioni di Attuazione del codice di procedura penale), 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 di trattare come in legge con talune specifiche suggerite da Anac in Linee guida 2020 (social network, siti web, blog o forum, partecipazione a incontri e convegni aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza). 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).

La parte “narrativa” del Codice può ben individuarsi, ancorché impropriamente, nel carico di fonti postume di rango istituzionale. 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 2013 testualmente “valorizzate” dalla nuove Linee Guida 2020 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 spinge 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 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, anche nell'odierna versione, 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 del PTPCT.

4. Competenza all'adozione

Sul punto intervengono, primariamente, *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 dal 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.

Sulla scorta del superiore costruito, doveva concludersi, fino al dicembre del 2015, che la competenza all'adozione dei Codici di Comportamento, nei Comuni, fosse di competenza del Sindaco, perché questa era l'unica lettura coerente con le interpretazioni fornite dall'Autorità nazionale di riferimento, ferma restando l'opportunità piena che il Codice di comportamento, prima della sua adozione formale, transitasse 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 doveva rinvenirsi nella circostanza, pesantemente ineludibile e giuridicamente sostenibile, che il Codice di Comportamento incide sull'organizzazione di una PA, e detta condizione suggeriva da sé che l'organo deputato a deliberare sull'organizzazione conoscesse, effettivamente e formalmente, di come questa stesse per essere segnata dal nuovo obbligo di legge, e suggeriva, come nelle cose, che detto organo potesse dare il suo contributo sui contenuti e sulla loro applicazione.

La questione ha trovato soluzione con il D. Lgv. 97/2016 il cui art. 41, comma 1, lett. g) ha modificato l'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, stabilendo che il Piano (leggasi PTPC) è *approvato dalla giunta*, da cui ricavasi la competenza per gli atti che dallo stesso derivano, tra cui il Codice di Comportamento, strumento contenente “Azioni e Misure per la Prevenzione” (*cf. PNA di agosto 2016, par. 7*).

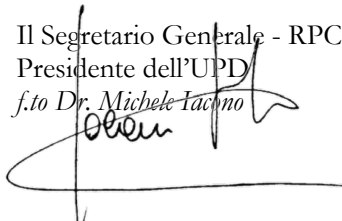
In relazione all'aggiornamento del CODICE, previsto annualmente dalla previgente disciplina, infine, si è tenuto conto - nei corrispondenti articoli dell'elaborato proposto (*cf. artt. 33 -36*) - di quanto rimesso da Anac nelle *Linee guida 2020*, secondo cui “*Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma. E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT”.*

In tali termini si è provato a definire, nel *Codice di Comportamento del Comune di Agrigento 2021 - 2023*, 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 di ciò il *Codice* che si propone e il *Codice generale* saranno distribuiti 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 corposamente sviluppati e una qualche disamina ulteriore, in questa sede, potrebbe essere disorientante verso taluna prescrizione al posto di un'altra.

Agrigento, 02 dicembre 2020

Il Segretario dell'UPD
f.to Dr.ssa Francesca Ciulla

Il Segretario Generale - RPC
Presidente dell'UPD
f.to Dr. Michele Iacino


RIFERIMENTI

Allegato alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 02/12/2020
Approvato e adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 09/12/2020
In vigore dal 01.01.2021