

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CONCOREZZO

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Concorezzo, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I CONTENUTI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE - Esplicita le ragioni della codificazione etica, l'ambito generale di estensione e l'interazione con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE - Definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI - Riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, D.P.R. n. 62/2013.

ART. 4 – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ - Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 D.P.R. n. 62/2013. In particolare:

- il comma 5 definisce che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro;

- il comma 4 stabilisce la regola generale che i regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente al quale siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti per fini istituzionali;

- il comma 6 prescrive che il dipendente non accetti incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del Decreto Legislativo 165/2001, se il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione o la consulenza non ha in corso e non ha avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;

- a titolo meramente esemplificativo, e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio di ciascun Responsabile di settore, sono considerati interessi economici significativi:

- l'affidamento di concessioni, autorizzazioni, licenze o permessi che comportano arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche;
- gli affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- l'affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge.

ART. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI - Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 D.P.R. n. 62/2013. In particolare, stabilisce che il dipendente comunichi, entro il 31 gennaio 2014, e successivamente, entro 10 giorni dall'adesione, al Responsabile del settore di appartenenza, o al Segretario Generale in caso di Responsabile di settore, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano, anche indirettamente, coinvolti nelle attività svolte dall'ufficio di appartenenza.

ART. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE - Riprende le disposizioni enunciate dall'art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e stabilisce che, in fase di prima applicazione del Codice, l'Ufficio personale richieda la prevista comunicazione ai dipendenti.

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE - Sulla base delle disposizioni dell'art. 7 D.P.R. n.62/2013, è disciplinato l'iter per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni

al Responsabile dell'ufficio e per il controllo da parte di quest'ultimo.

ART. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - Rinvia alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, specificando gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicano le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, in raccordo con quanto previsto dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013).

ART. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ - Rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione (art. 9 D.P.R. n. 62/2013).

ART. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI – Individua i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale (art. 10 D.P.R. n.62/2013).

ART. 11 – COMPORTAMENTI IN SERVIZIO - Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 11 D.P.R. n. 62/2013, individuando, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, l'obbligo per il Responsabile dell'ufficio di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

Si prevede l'obbligo per il Responsabile dell'ufficio di controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Stabilisce le regole generali sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale delle risorse, nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica.

ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO - Sulla base delle disposizioni dell'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, indica termini specifici per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, soprattutto quando si tratta di comunicazioni che non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi stricto sensu. Precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei per l'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

ART. 13 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE -

Sulla base delle disposizioni dell'art. 13 D.P.R. n. 62/2013, si definiscono le modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento.

Devono altresì prevedere l'obbligo del Responsabile di settore di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

Per un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2013.

ART. 14 – CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI – In materia di contratti e atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013), regola il comportamento degli addetti ai relativi uffici, con indicazioni specifiche di carattere comportamentale.

ART. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE – Sono previste disposizioni specifiche sulla vigilanza, il monitoraggio e le attività formative sulla base delle regole generali enunciate dall'art. 15 D.P.R. n. 62/2013.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE – Dispone che la violazione degli obblighi previsti dal Codice integri comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e che, per la determinazione del tipo e dell'entità

della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Comune di Concorezzo (art. 16 D.P.R. n.62/2013).

ART. 17 – DISPOSIZIONI FINALI – Stabilisce che il Codice, elaborato a seguito di procedura partecipata, sia pubblicato sul sito internet istituzionale e sia trasmesso tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui all'art. 2. Per i nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, deve essere richiesta la sottoscrizione di apposita informativa.

LA PROCEDURA DI APPROVAZIONE

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso a tutte le articolazioni interne dell'amministrazione ed è stato pubblicato per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- in questa fase sono state coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'Amministrazione e le associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore;
- la bozza definitiva è stata inoltrata all'Organismo indipendente di valutazione che ha fornito il proprio parere il 10 dicembre 2013;
- rilevato che non è pervenuta nessuna proposta/osservazione.