

COMUNE DI CERMENATE

Provincia di Como

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI - art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 –

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cermenate, di seguito denominato “Codice” integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Come disciplinato dall’art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato. E’ stato redatto sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle “Linee guida” approvate con la delibera n. 75/2013.

Di seguito si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

- Riferimenti alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Individuazione dei soggetti destinatari.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico
- Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali;
- Modalità di utilizzo da parte dell’amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione consentiti e vietati, ai sensi del comma 6 dell’articolo 4 del “Codice generale”, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all’amministrazione.

Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell’attività d’ufficio;
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull’adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni;

- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni e dell'obbligo periodico di aggiornamento.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione;
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni e dell'obbligo periodico di aggiornamento.

Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione da parte del dipendente e della valutazione delle ragioni da parte del responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Specifica degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione:

Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

- Rinvio alle previsioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Previsione del comportamento collaborativo da parte dei dipendenti ai fini della comunicazione e pubblicazione dei dati sul sito istituzionale.

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

- Individuazione dei comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo di materiali, attrezzature, servizi e risorse e regole d'uso.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

- Individuazione del termine per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto;
- Precisazione che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta;
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti nei confronti del pubblico.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse e situazione patrimoniale di cui al comma 3 dell'articolo 13 del Codice Generale e previsione dell'obbligo di aggiornamento periodico;
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di servizio;
- Previsione dell'obbligo per il Responsabile di servizio di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 12 – Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)

- Previsione del rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 14 del Codice Generale nella conclusione di accordi e stipula di contratti.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

- Individuazione dei Responsabili della vigilanza sull'applicazione del Codice;
- Previsione del monitoraggio sull'applicazione del Codice e della attività di formazione rivolta ai dipendenti.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del Codice Generale)

- Previsione delle conseguenze connesse alla violazione degli obblighi previsti nel Codice

Art. 15 – Disposizioni finali

- Previsione della diffusione del Codice secondo le disposizioni di cui all'articolo 17 del Codice Generale e abrogazione delle disposizioni previgenti in contrasto.

Procedura di approvazione

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

In particolare:

- sono state seguite, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT ed approvate definitivamente con delibera n. 75/2013;
- è stato acquisito in il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale e all'albo on line di un avviso rivolto alle Organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, alle associazioni dei consumatori e degli utenti e alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e, in generale, a tutti i soggetti che operano per conto del Comune di Cermenate e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire le proprie proposte ed osservazioni sulla proposta di Codice entro il 23 gennaio 2014. Unitamente all'avviso è stato pubblicato lo schema del Codice ed un modulo per facilitare la formulazione della proposte/osservazioni;
- l'avviso è stato pubblicato dal 14 al 23 gennaio 2014. Entro il termine previsto sono pervenute alcune proposte acquisite al protocollo in data 18/01/2014 n. 78/1.6. In particolare è stato chiesto di inserire, all'interno dello schema del Codice, l'intero articolo 3 “principi generali” del DPR 62/ 2013 e di integrare l'articolo 9 con i seguenti commi:

- Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita ed il rientro in servizio.

- Il personale durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio uffici.

- Le disposizioni dell'articolo 3 del DPR 62/2013 sono state inserite nello schema del Codice in apposta nota a piè di pagina e sono state espressamente richiamate quale parte integrante nell'articolo 1.
- Si è provveduto ad integrare l'articolo 9 aggiungendo i seguenti commi 6 e 7:

6. Il personale durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla vigente normativa all'interno dei locali dell'ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio uffici.

7. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, lo comunica al proprio responsabile e, ove possibile, timbra l'uscita ed il rientro in sede utilizzando l'apposita funzione nel sistema di rilevazione delle presenze. Tale disposizione non si applica ai dipendenti che in relazione al profilo professionale posseduto sono chiamati a svolgere la propria attività totalmente o prevalentemente fuori degli uffici comunali: detti dipendenti sono comunque tenuti a timbrare regolarmente l'entrata e l'uscita all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

- Il comma 7 è stato articolato in modo un pò diverso da come proposto al fine di calare il suggerimento nella realtà lavorativa del Comune di Cermenate e rendere la disposizione concretamente applicabile. Si sottolinea che alcuni dipendenti quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il messo, la polizia locale, gli operai, le educatrici, proprio in relazione all'attività svolta non potrebbero seguire la disposizione del codice se non a detrimento dell'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Addi 18 dicembre 2014

Il Segretario Comunale