



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE
DEL COMUNE DI CASATENOVO

Premessa generale

Il Codice di comportamento del personale del comune di Casatenovo, 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 13 articoli che seguono, in linea di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Si è optato per una soluzione che assicuri una formulazione del Codice quanto più semplice e razionale possibile non ripetendo pedissequamente il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrando, specificando ed articolando, ove consentito, le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Anche il recente Piano Nazionale Anticorruzione (cd. "PNA") è intervenuto in materia al paragrafo 3.1.3 ove ricorda che il codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche individuando delle guide comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire. Nella redazione della bozza di codice di comportamento locale si è fatto riferimento alle linee guida della CIVIT (delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013) così come previsto dal precitato articolo 54 comma 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.. L'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012 ha stabilito che gli enti locali adottano un proprio codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54 del D.lgs 165/2001 entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del codice approvato con DPR 62/2013 tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo. Il DPR è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 giugno 2013 ed è entrato in vigore il 19 giugno; i 180 giorni scadono, pertanto, il 15 dicembre 2013. Si sottolinea, tuttavia, che tale precitato termine è da considerare ordinatorio (così come indicato nel predetto atto di Intesa) anche in virtù del fatto che non sussistono sanzioni per il mancato rispetto del termine stesso. E' da rimarcare la circostanza che le linee-guida CIVIT-ANAC, al paragrafo "Premessa", affermano che l'Autorità "... auspica che, ove possibile, il codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013 ...".

Tale inciso è necessario per comprendere l'assoluta priorità di un adeguato procedimento pubblico, così come richiesto dalle vigenti disposizioni, piuttosto che l'osservanza formalistica e fine a se stessa, di un termine, come già detto, per altro di tipo ordinatorio e che, oltre tutto, andrebbe coordinato (in quanto illogicamente disallineato, almeno alla data odierna) alla scadenza per l'adozione degli altri atti cui il Codice è correlato, ovvero il 31 gennaio 2014 per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Piano triennale della trasparenza e integrità (PTTI), strumenti di cui, ad ogni modo, questo Ente è già dotato.



**Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco**

Dal punto di vista procedurale si precisa che:

- E' stata redatta dal sottoscritto una Bozza di codice di comportamento.
- E' stato adottato uno specifico avviso di avvio per la procedura aperta di partecipazione per la redazione del Codice di comportamento comunale in data 05/12/2013, trasmesso alle competenti OO.SS., alla RSU comunale ed al Comitato Unico di Garanzia dell'Ente - Prot. n.26041/III - XIII in data 05/12/2013 - correlatamente alla predisposizione di un fac simile di modello per la presentazione di eventuali proposte ed osservazioni.
- Tutta la precitata documentazione è stata anche pubblicata sul sito internet del Comune di Casatenovo dal giorno 16/12/2013 e fino al 23/12/2013.
- Entro il termine prestabilito, delle ore 12.00 del 23 dicembre 2013, non sono pervenute osservazioni.
- E' stato espresso il prescritto parere, di valenza positiva, da parte del competente Nucleo di Valutazione in data 23/12/2013.

I singoli articoli

**ARTICOLO 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE
(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)**

Esplicita le ragioni della codificazione etica e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espresso rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.). Riprende i principi generali enunciati nell'art. 3, d.P.R. n. 62/2013, dichiarando espressamente che le previsioni contenute nel provvedimento sono di specificazione e integrazione di quelle generali. Detta disposizioni particolari in tema di pubblicazione e diffusione del codice, in attuazione di quanto dispone l'art. 17, co. 1, d.P.R. n. 62/2013 e definisce la platea dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, d.P.R. n. 62/2013.

**ARTICOLO 2 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ ED INCARICHI DI
COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALE (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice
generale)**

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre vengono introdotte disposizioni specifiche per le tipologie di incarichi di collaborazioni vietate nonché i soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione. Questo aspetto deriva dall'articolo 4 comma 6 del DPR 62/2013 e ha comportato la



**Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco**

specificazione del divieto già inserito nell'articolo 53 del D.lgs 165/2001. L'elemento di parziale novità è il riferimento al biennio precedente l'assunzione dell'incarico di collaborazione.

Questo articolo è collegato alle previsioni già presenti nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Per completezza di trattazione, si chiarisce, infatti, che tutta la disciplina del conferimento degli incarichi ai dipendenti comunali, di tipo extra istituzionale (per esempio in tema casi di incompatibilità, procedimento autorizzatorio, limiti e vincoli, anagrafe delle prestazioni ecc.), oltre ad essere ampiamente trattata nella normativa nazionale di riferimento, è contenuta e specificata, altresì, nel predetto Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Precisa il termine entro cui i dipendenti dovranno effettuare la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni.

Si ritiene opportuno e necessario introdurre un ulteriore comma finale di chiusura di seguito riportato:

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

ARTICOLO 4 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 6 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Stabilisce le modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti, prevedendo la tempistica di aggiornamento.

ARTICOLO 5 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Stabilisce il procedimento per la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al Responsabile di Settore (o al Segretario comunale). Introduce inoltre un sistema di registrazione ed archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.



**Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco**

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Si ritiene opportuno e necessario introdurre un'ulteriore lettera finale di chiusura, di seguito riportata, che semplicemente ribadisce ed enfatizza una regola fondamentale già prevista dalle vigenti disposizioni :

e) La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare

ARTICOLO 7 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni. Prevede le 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.

Al fine di ulteriormente disciplinare e meglio monitorare la tracciabilità dei procedimenti, si ritiene opportuno integrare l'articolo in esame con le seguenti modifiche:

- Alla lettera b) aggiungere un capoverso finale - *“E' altresì dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti”*
- Introdurre una nuova lettera c) – mentre la precedente diventa d) – così come segue *“La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è anche garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (per es. programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti”*

ARTICOLO 8 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 3, comma 3 ed art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Ribadisce e sottolinea i doveri di riservatezza del pubblico dipendente nello svolgimento delle sue funzioni. Individua, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze concrete, alcuni comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati, potenzialmente lesivi della sua immagine, e propone anche prassi comportamentali meritorie e collaborative a tutela dell'Amministrazione.



**Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco**

ARTICOLO 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima collaborativo all'interno dell'amministrazione, diretto ad evitare atteggiamenti controproducenti e a disciplinare l'utilizzo degli uffici in modo consono e appropriato alla loro funzionalità. Stabilisce anche vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali attrezzature servizi e più in generale di risorse imponendo determinate regole d'uso anche in materia di risparmio energetico.

Si è ritenuto, inoltre, opportuno e necessario apportare alcune integrazioni, anche su proposta del competente Nucleo, al fine di meglio articolare e dettagliare alcune prassi comportamentali da instaurare.

Più specificatamente:

- Al comma 1 si sono aggiunte le seguenti integrazioni:

In particolare:

- a) *il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (per esempio carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.*
- b) *Il dipendente non utilizza per scopi personali e ludici il materiale informatico assegnato (personale computer, stampanti, accesso ad internet, social network ecc.), se non per motivi imprescindibili.*

- Si aggiungono anche i seguenti commi finali:

3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni improrogabili e di assoluta necessità, anche dovute a forza maggiore, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

4. E' a carico del responsabile diretto di riferimento la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (cd. badge di timbratura).

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Si rimanda all'integrale applicazione del DPR 62/2013 limitandosi solo a trattare il tema delle dichiarazioni agli organi di informazione. Si premette che è stato volutamente omesso qualsiasi invito a forme particolari di comportamento da tenere col pubblico in quanto, da un lato, si ritiene più che esauritivo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni, e dall'altro, apparirebbe, in tutta onestà, come un approccio semplicistico, paternalistico e venato di irriverenza, nei confronti di chi assolve le funzioni del pubblico impiego e che deve, proprio per tale ruolo, assumere e tenere comportamenti sempre rispettosi e collaborativi nei riguardi di chiunque.



**Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco**

Si è ritenuto opportuno e necessario apportare alcune integrazioni, anche su proposta del competente Nucleo, al fine di meglio articolare e dettagliare alcuni aspetti:

In particolare, si aggiungono i seguenti commi:

2. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento o attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (per es. targa sulla scrivania o sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Introduce alcune disposizioni specifiche, specie di tipo procedurale, delle regole generali enunciate dall'art. 13 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 12 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

Opera un rimando integrale, nei limiti dell'applicabilità dello stesso, in correlazione all'autonomia degli EE.LL..

ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE , FINALI E DI ADEGUAMENTO

E' una disposizione finale di tipo più specificatamente tecnicistico e formale non avente connotazioni sostanziali dal punto di vista dei comportamenti dei dipendenti.



**Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco**

Conclusione procedimentale

Una volta che la competente Giunta comunale provvederà all'adozione finale e definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo, il precitato documento, unitamente alla presente relazione illustrativa, sarà inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s. m. ed i..

Casatenovo, 30/12/2013

**IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(DE MARTINO Dr. Sandro)**