



**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI PADERNO DUGNANO**

2022

Sommario

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 1 |
| IL CONTESTO | 2 |
| RELAZIONE..... | 8 |
| PROCEDURA..... | 8 |
| SOGGETTI E FASI | 9 |
| CONTENUTO DELL'AGGIORNAMENTO | 9 |
| ISTRUTTORIA | 10 |
| IL CODICE..... | 12 |
| ARTICOLI E MODIFICHE | 12 |

PREMESSA

Nell'ambito delle strategie volte alla lotta della corruzione nella pubblica amministrazione, con legge 6 Novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato introdotto un sistema integrato di contrasto al fenomeno che, accanto alla repressione penale, introduce un modello di prevenzione amministrativa della corruzione. Tra le misure obbligatorie previste dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013-2013) per prevenire fenomeni corruttivi, rientra l'adozione dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Governo, con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici demandando a ciascuna pubblica amministrazione l'approvazione di un proprio Codice di comportamento nel quale individuare specifiche regole comportamentali, tenendo conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il legislatore, con l'art. 4 del DL. 36/2022, convertito con la L. n. 79/2022, ha evidenziato la necessità di prevedere nel Codice di comportamento una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Al fine dell'adozione di tali Codici, l'ANAC (già Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), nel ribadire la particolare rilevanza che assume, per la prevenzione della corruzione a livello decentrato, l'adozione di un proprio Codice di comportamento, ha provveduto ad emanare, con due delibere (n. 75 del 24 ottobre 2013 e n. 177 del 19 febbraio 2020) apposite linee guida.

Con riferimento al procedimento che ciascuna Amministrazione deve seguire per l'adozione del codice, è di particolare rilevanza il contenuto dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al comma 5, prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento.

IL CONTESTO

È opportuno riportare di seguito alcuni dati che riguardano il personale in servizio presso questo Comune di Paderno Dugnano alla data del 30 settembre 2022.

Complessivamente il personale in dotazione era di 220 dipendenti, di cui un dipendente a tempo determinato, con una presenza femminile di circa il 62%.

In rapporto al tasso di femminilizzazione dell'occupazione si può notare come le donne rappresentino la maggioranza del personale, fatto salvo gli appartenenti alla categoria B e al personale di qualifica dirigenziale. (figura 1).

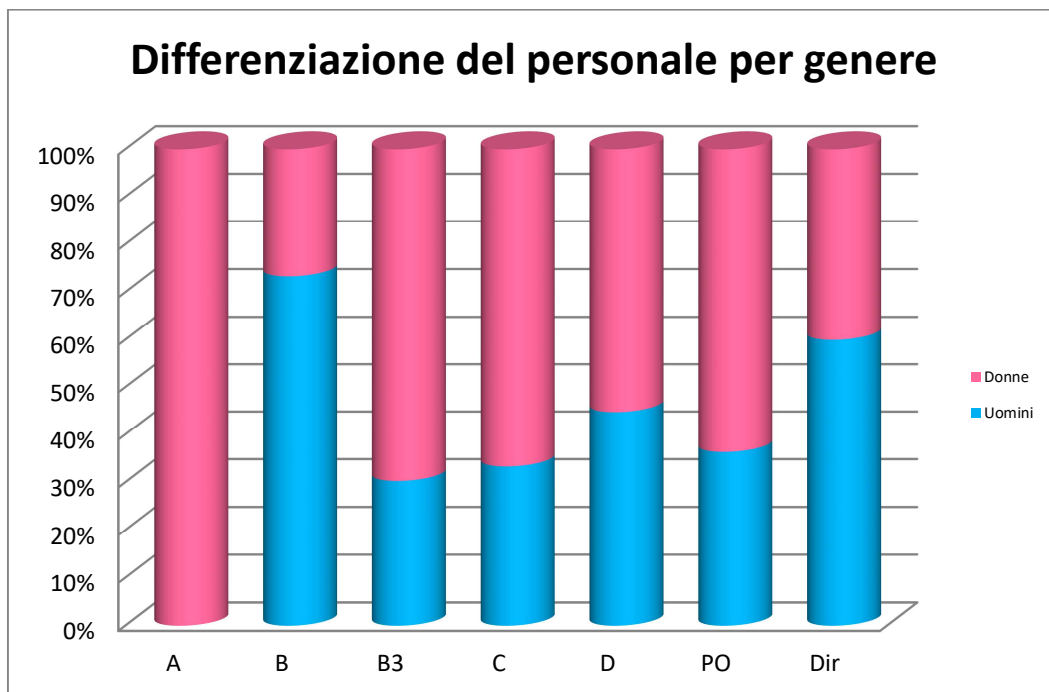


Figura 1 - differenziazione per genere

Gli strumenti a disposizione del personale per conciliare i tempi di vita personale con quelli di vita lavorativi sono il part-time, la flessibilità in entrata e uscita, i permessi retribuiti e non retribuiti, le aspettative previste dalla normativa.

Un'altra caratteristica del personale comunale, sulla quale vale la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età: a fronte di una età media piuttosto elevata (circa 50 anni), si riscontra che la maggioranza dei dipendenti ha tra 45 e 60 anni (66%). Il 13% del personale supera, però i 60 anni di età. Nessun dirigente ha meno di 35 anni e l'80% dei dirigenti supera i 50 anni. Va evidenziato che per la prima volta dopo molti anni il trend dell'età è sceso e il personale sotto i 30 anni è arrivato al 5%.



figura 2 – differenziazione per classe di età

Va evidenziato che il panorama normativo in tema di personale ha portato un innalzamento dell'età pensionabile, in combinazione con un forte "ingessamento" del turn-over. Questa situazione ha comportato un sensibile innalzamento dell'età media del personale. La scelta di evidenziare il dato relativo all'età media del personale è importante per diversi aspetti, non ultimo quello di avere un *alert* sull'entità del personale che nel breve e medio periodo cesserà dal servizio per limiti età. Le tabelle di seguito riportate rappresentano la composizione demografica per fasce di età del personale in servizio il quale ha un'età media complessiva di 51 anni.



Figura 3 – Età media

Nella figura che segue si raffigura il personale suddiviso per titolo di studio e il trend del personale in servizio dall'anno 2008.

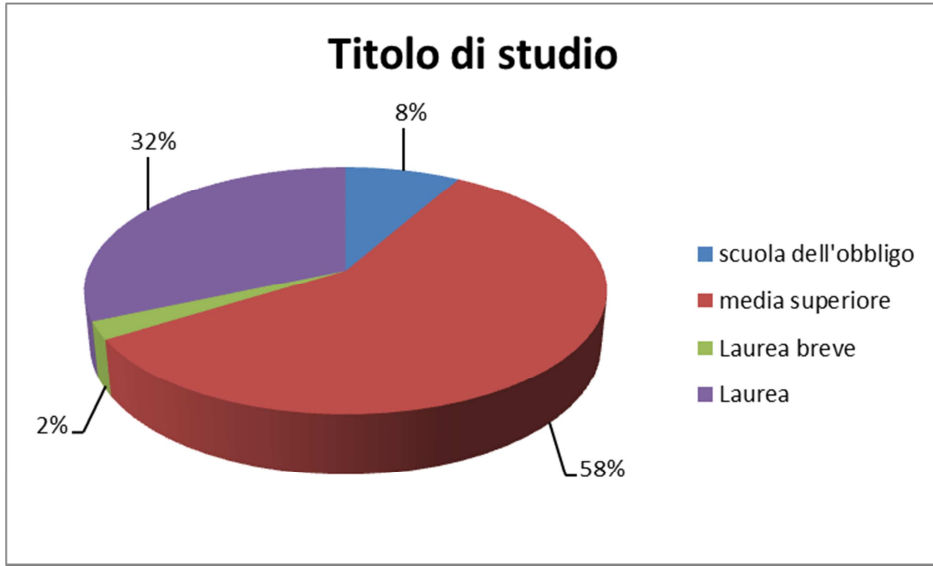


Figura 4 - Titolo di studio del personale

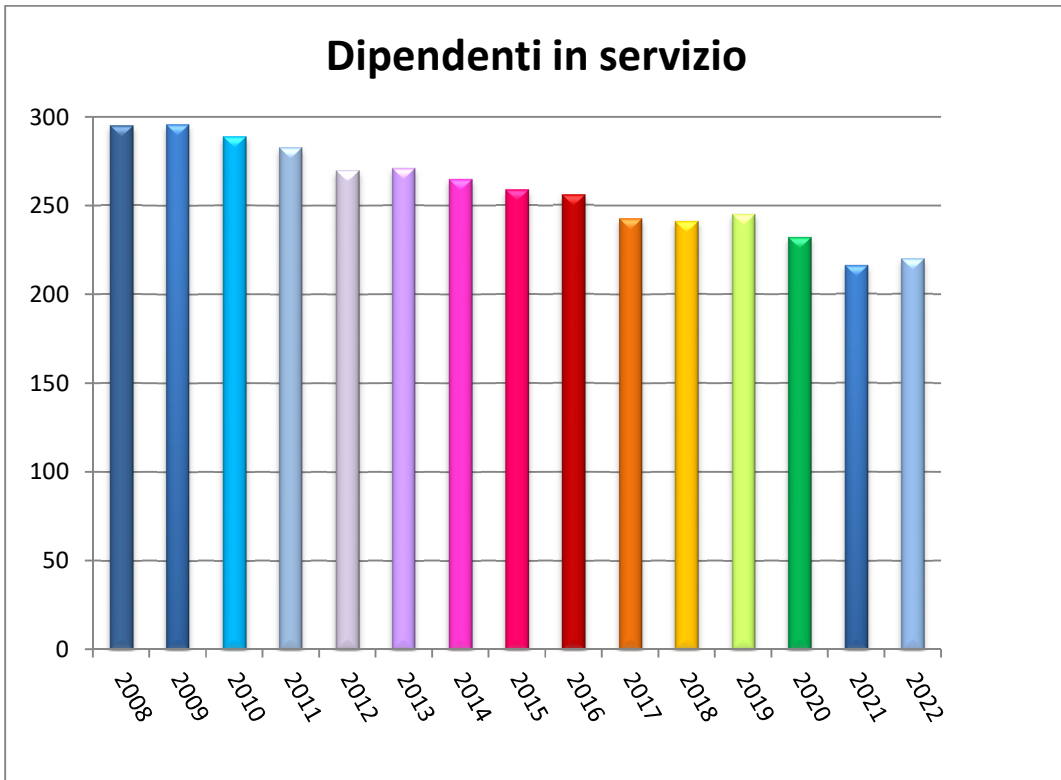


Figura 5 - Titolo di studio del personale

RELAZIONE

PROCEDURA

In considerazione del fatto che l'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni definiscano il codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*, il percorso intrapreso per la formazione del codice ha stimolato la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione, favorendo l'adeguata comprensione delle finalità del codice e dei valori tutelati con lo stesso, e degli altri *stakeholder*, interni ed esterni. La scelta di valorizzare la partecipazione nella costruzione del codice, oltre che rispondere al dettato normativo, contribuisce ad evitare il rischio che il codice venga percepito come un documento “calato dall'alto” e redatto come mero adempimento formale.

Fra i soggetti coinvolti nella formazione del codice deve riconoscersi al RPCT un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice stesso. Un ruolo fondamentale va riconosciuto, altresì, alla dirigenza del comune, sia per la sua conoscenza dei comportamenti attesi dai dipendenti che per la condivisione delle regole e dei valori del codice.

Oltre ai dipendenti anche gli altri stakeholders esprimono l'opinione di coloro i quali fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione. Si è richiesto, innanzitutto, il parere del Sindaco e dei componenti di Giunta e del Consiglio Comunale. È stato poi richiesto di esprimere un parere, o fornire un suggerimento, in merito alle modifiche del codice di comportamento alle organizzazioni sindacali, sia esterni che le RSU dell'Ente, aprendo un con loro dialogo non privilegiato ma più diretto, utile alla definizione dello stesso. È pervenuto un solo suggerimento, che evidenziava solo la necessità di rendere più chiaro il testo di un articolo. Non sono pervenute altre richieste di modifica/aggiornamento del testo proposto.

Il Nucleo di Valutazione, infine, contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa; esprime un parere obbligatorio sul codice (art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001), verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC. Il Nucleo di Valutazione ha espresso parere favorevole sulla proposta di Codice elaborata, acquisito in data 09/12/2022.

SOGGETTI E FASI

| Fase e attività | | Responsabile | Soggetti coinvolti |
|-----------------|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Predisposizione bozza del codice di comportamento Ente | Direttore Risorse Umane | RPCT Serv. Organizzazione e Risorse Umane |
| 2 | Comunicazione alla Giunta Comunale | Direttore Risorse Umane | Segretario Generale |
| 3 | Coinvolgimento <i>stakeholder</i> | RPCT Direttore Risorse Umane | Serv. Organizzazione e Risorse Umane |
| 4 | Esame delle proposte pervenute/osservazioni pervenute | Serv. Organizzazione e Risorse Umane | RPCT Direttore Risorse Umane |
| 5 | Stesura del testo definitivo del codice | Direttore Risorse Umane RPCT | Serv. Organizzazione e Risorse Umane Nucleo di Valutazione |
| 6 | Stesura della relazione illustrativa | RPCT | Direttore Risorse Umane Serv. Organizzazione e Risorse Umane |
| 7 | Adozione Codice | Giunta Comunale | Direttore Risorse Umane Serv. Organizzazione e Risorse Umane |
| 8 | Invio del Codice e della relativa relazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione | RPCT | Serv. Organizzazione e Risorse Umane |
| 9 | Pubblicazione del Codice e della relativa relazione sul sito istituzionale | RPCT Direttore Risorse Umane | Serv. Organizzazione e Risorse Umane |

CONTENUTO DELL'AGGIORNAMENTO

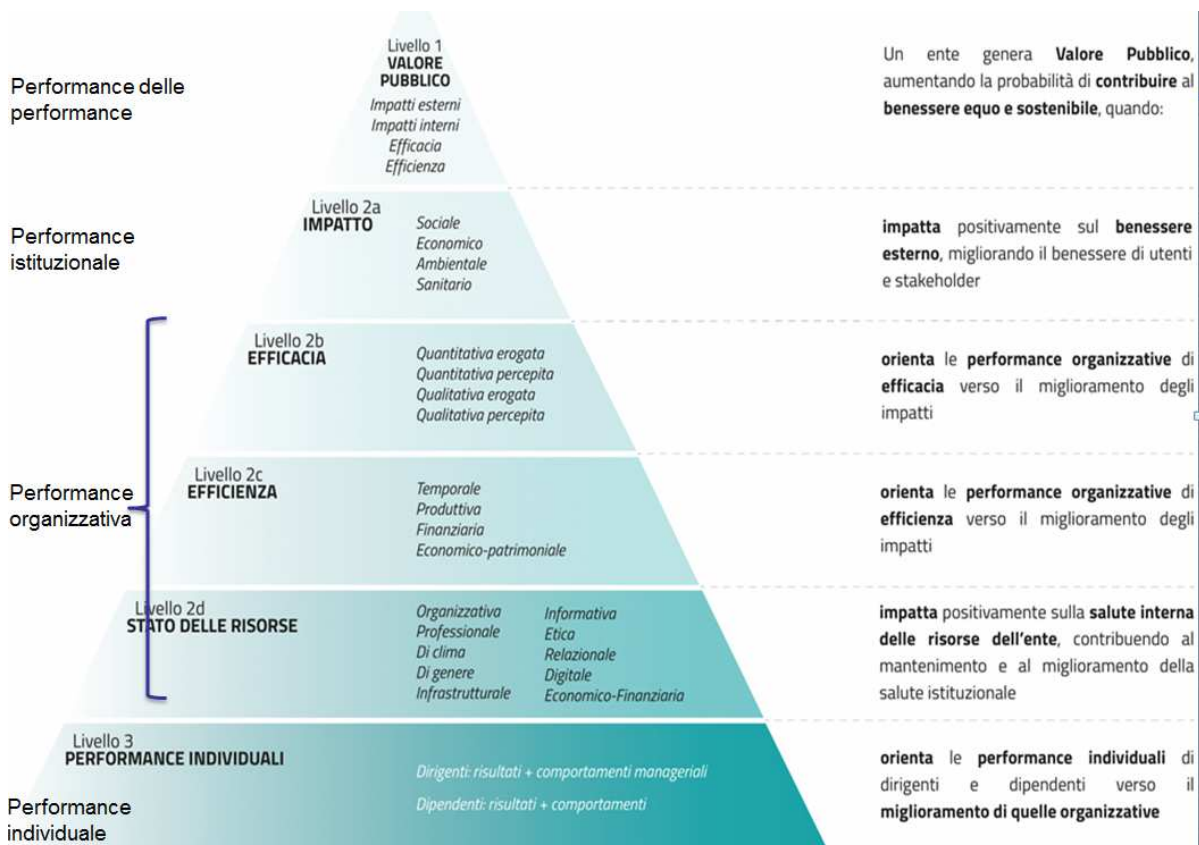
Nell'aggiornamento del nostro codice (approvato con deliberazione di GC n. 51 del 15/04/2021) si è intervenuto principalmente sul corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, rafforzando la c.d. "public servants motivation", che è un connotato della nostra organizzazione e dei suoi dipendenti. Infatti, considerata la rilevanza che oggi riveste l'utilizzo di social network, si è integrato questo ambito con il dovere di accedere ai media nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme *social*. In questo ambito si è evidenziata la necessità di spingere verso un uso corretto dei *social*, prevedendo che i destinatari del codice si astengano dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il *web* o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Le integrazioni vengono apportate all'art. 12 del Codice che così modifica la propria dizione in "Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione". Viene allegato il decalogo approvato con deliberazione di GC n.

99 del 05/08/2021, che rappresenta la policy aziendale di chi gestisce le pagine social del Comune di Paderno Dugnano.

Si è inoltre posto ancor più l'accento all'importanza della formazione, evidenziando che all'atto dell'assunzione o di cambi ruolo all'interno dell'Amministrazione sarà fornita un'adeguata formazione/informazione ai dipendenti (integrazione all'art. 15 del Codice), oltre che prevedere un rimando al mantenimento di un comportamento virtuoso da parte dei dipendenti, che promuova il risparmio energetico (integrazione all'art. 11 del Codice).

Seguendo le linee guida ministeriali in tema di pari opportunità definite nel corrente anno, si è posto l'accento sulla necessità di utilizzare un linguaggio chiara ed inclusivo, cercando di sensibilizzare l'intera struttura all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che i ruoli sociali siano sempre legati al genere o alle caratteristiche dell'individuo.

In tema di correttezza e buon andamento del servizi si è posto, invece, l'accento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Si è anche evidenziato che ciascun dipendente debba mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.



ISTRUTTORIA

A conclusione della procedura è stata registrata un'unica osservazione sulla forma di un articolo. Di seguito l'osservazione e il relativo esito:

| Articolo codice | Osservazione/suggerimento pervenuto | Esito valutazione |
|------------------------|---|--|
| art 12 comma 8 | Aggiungere “nell’esercizio della sua funzione”, altrimenti sembra che debba farlo sempre, anche quando non è in servizio. E’ spiegato bene più avanti cosa non deve fare nell’uso privato dei social. | Essendo una semplice specifica di quanto già scritto nel codice, può essere accolta. |

IL CODICE

ARTICOLI E MODIFICHE

Si riporta di seguito il contenuto del codice con l'evidenza delle modifiche ed integrazioni

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale – Evidenzia il coordinamento con il Codice Nazionale, al quale si fa riferimento per quanto non espressamente disposto.

Articolo 2 – Ambito di applicazione - Definisce l'ambito di applicazione e i destinatari del Codice per il Comune di Paderno Dugnano.

Articolo 3 – Principi generali - L'articolo riporta i principi fondanti del codice, quali integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. La norma indica le condotte che il personale è tenuto a rispettare.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità - La norma introduce specifiche all'art. 4 del DPR n. 62/2013. In particolare definisce il modico valore e i regali vietati, evidenziando le modalità di utilizzo dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni - La norma riguarda la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, definendo la procedura e i termini per le comunicazioni.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse - La disposizione definisce termini e modalità delle comunicazioni degli interessi e i conflitti d'interesse.

Articolo 7 – Obbligo di astensione - La disposizione disciplina la procedura da adottare nel caso in cui sussista la possibilità di coinvolgimento di interessi del dipendente, di suoi parenti, del coniuge o convivente, di soggetti con i quali è in rapporti di amicizia o di inimicizia o con i quali sia in corso una lite giudiziaria. Il dipendente è tenuto alla comunicazione della possibile necessità della propria astensione dall'adozione all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria. Con cadenza semestrale i dirigenti inviano al responsabile dell'anticorruzione un elenco contenente i dati sull'archiviazione delle richieste di astensione.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione - La norma individua i comportamenti da tenere al fine di collaborare nell'eliminazione degli illeciti nell'ente, in particolare attuando le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Viene evidenziato che il Comune di Paderno Dugnano garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità - L'articolo introduce specifiche alle regole di condotta contenute nell'art. 9 del DPR n. 62/2013. Un comportamento virtuoso, in questo ambito, rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della performance individuale.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati - La norma indica il comportamento che il personale deve tenere nell'ambito dei rapporti privati: in particolare viene dato rilievo al fatto che il personale non può far valere il proprio status per ottenere un qualsiasi beneficio. Per questo motivo non è consentito al personale del Corpo di Polizia Locale o che utilizzi una divisa per servizio di recarsi in uniforme negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per fini privati.

Articolo 11 - Comportamento in Servizio - La norma contiene norme di comportamento concernere il comportamento in servizio del personale. I primi commi dell'articolo evidenziano come nell'attività lavorativa il dipendente si debba attenere scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle circolari e direttive emanate nell'ente, con particolare attenzione alla presenza in servizio. Si evidenzia che il dirigente debba operare garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Modifiche ed integrazioni - E' stato precisato che nell'utilizzo dei materiali e nello spegnimento di luci e macchinari, il dipendente deve mantenere un comportamento che promuova il risparmio energetico. Si evidenzia, altresì, il ruolo dei preposti alla sicurezza in ordine alla sicurezza del luogo di lavoro.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione - L'articolo regola il comportamento da tenere con l'utenza e i mezzi di informazione, sottolineando che il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia; si sottolinea l'importanza di farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente. Si danno indicazioni circa l'atteggiamento richiesto al personale nel momento in cui viene a contatto con il pubblico e/o le altre amministrazioni.

Modifiche ed integrazioni - Si è posto l'accento sulla necessità di utilizzare un linguaggio chiaro ed inclusivo sotto il profilo del genere, cercando di sensibilizzare l'intera struttura all'utilizzo in tal senso, evitando formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che i ruoli sociali siano sempre legati al genere o alle caratteristiche dell'individuo.

Si è rafforzata la connotazione sulla c.d. "public servants motivation", propria della nostra organizzazione e dei suoi dipendenti. Considerata la rilevanza che oggi riveste l'utilizzo di social network, si è integrato questo ambito con il dovere di accedere ai media nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social. In questo ambito si è evidenziata la necessità di spingere verso un uso corretto dei social, prevedendo che i destinatari del codice si astengano dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. A tal fine è stato allegato al codice il decalogo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 5/8/2021.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti - La norma reca particolari disposizioni per i dirigenti, dando rilievo ai comportamenti da tenere nell'esercizio delle proprie funzioni. Viene evidenziato il richiamo all'equilibrio e all'equità con i quali il dirigente deve procedere nelle proprie attività, così come nella valutazione e nella distribuzione dei carichi di lavoro. Viene dato particolare rilievo ai comportamenti che il dirigente deve tenere per favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali - L'articolo introduce norme specifiche alle regole generali contenute nell'art. 8 del codice nazionale, con particolare riferimento alle materie di contratti e gare d'appalto. Sono date indicazioni operative sulle comunicazioni che i dipendenti devono rendere in caso di conclusione di contratti.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative - L'articolo riguarda la vigilanza sull'applicazione del Codice di comportamento del personale. La vigilanza viene esercitata dai dirigenti responsabili di ciascun settore, dal Nucleo di Valutazione e dall'ufficio di disciplina. Viene

messa in luce la funzione fondamentale del responsabile della prevenzione della corruzione. La disposizione evidenzia, inoltre, il ruolo della costante formazione/informazione del personale.

Modifiche ed integrazioni - Si è posto ancor più l'accento all'importanza della formazione, evidenziando che all'atto dell'assunzione o di cambi ruolo all'interno dell'Amministrazione sarà fornita un'adeguata formazione/informazione ai dipendenti.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice - L'articolo contiene indicazioni sulla relazione fra la violazione del codice di comportamento e la responsabilità disciplinare. Si evidenzia come 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 dell'ente.

Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni - L'articolo reca le disposizioni finali relative al Codice; in particolare si indicano le modalità di diffusione dello stesso.

ALLEGATO - Utilizzo dei social network

Il Segretario Generale / Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Dott.ssa Paola Maria Xibilia

(Documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

Se vuoi capire una persona, non ascoltare le sue parole,
osserva il suo comportamento.

(Albert Einstein)
