



Città di **Paderno Dugnano**



2026060508382085.PDF

2026

Sommario

PREMESSA 1

IL CONTESTO 2

RELAZIONE 8

Procedura 8

SOGGETTI E FASI..... 9

contenuto dell’aggiornamento..... 10

IL CODICE..... 11

articoli e modifiche 11

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.

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 successivamente 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), ha provveduto ad emanare apposite linee guida (dlibere n. 75 del 24 ottobre 2013 e n. 177 del 19 febbraio 2020).

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

Come descritto nel Documento Unico di Programmazione (DUP), le undici priorità di caratterizzazione trasversale dell'azione amministrativa di questa Amministrazione sono:

1. Manutenzione, decoro urbano e cura dei beni comuni;
2. La gestione del territorio, il contrasto ai cambiamenti climatici e l'ambiente;
3. Riqualificazione e rigenerazione di parchi e edifici pubblici;
4. Patrimonio comunale;
5. Mobilità sostenibile e gestione del traffico;
6. Economia e sviluppo locale;
7. Digitalizzazione, semplificazione, innovazione e trasparenza;
8. Finanza locale e politiche di contribuzione;
9. Politiche di welfare e per l'integrazione socio sanitaria;
10. Investire nel capitale umano: cultura, partecipazione, conoscenza, benessere;
11. Sicurezza delle persone e dei luoghi.

In tale quadro, il Codice di comportamento rappresenta uno strumento essenziale per definire principi etici, regole di condotta e standard professionali condivisi, volti a promuovere integrità, responsabilità e qualità dei servizi erogati, oltre a prevenire situazioni di conflitto di interesse, comportamenti non conformi e rischi di natura organizzativa e reputazionale.

È opportuno riportare di seguito alcuni dati che riguardano il personale in servizio presso questo Comune. Con riferimento alla struttura interna, il Comune è composto da 226 dipendenti (compreso il Segretario Generale). 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 degli operatori esperti e al personale di qualifica dirigenziale. (figura 1).

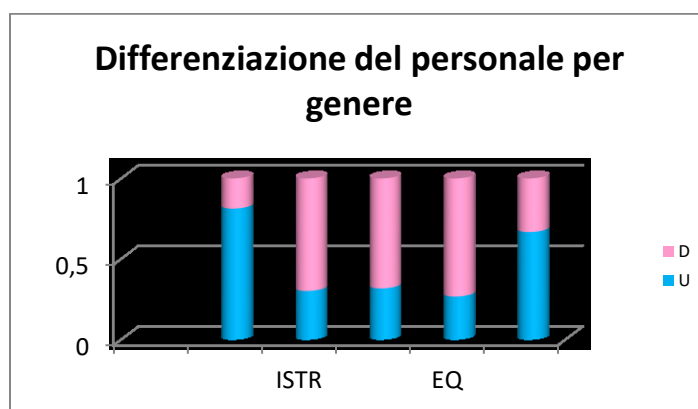


Figura 1 – differenziazione per genere

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%.

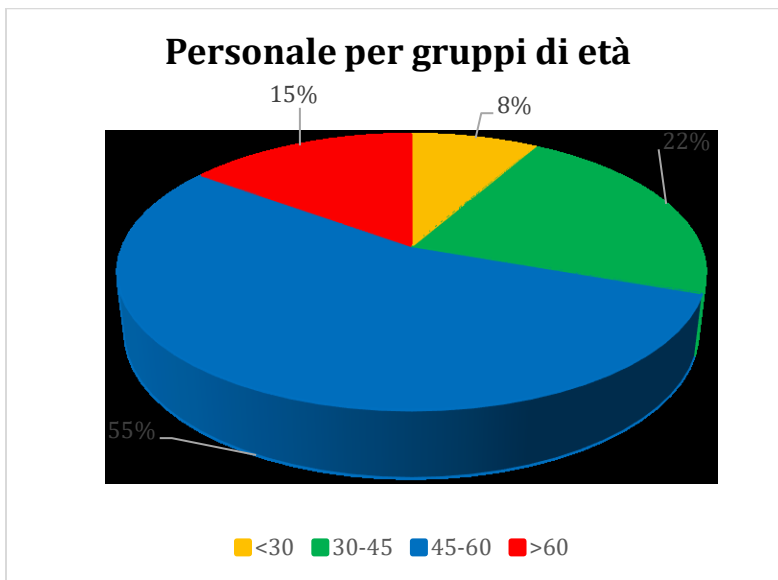


figura 2 – differenziazione per classe di età

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, quindi, 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.

In prima battuta, è stata predisposta una informativa per Sindaco e Giunta Comunale rappresentando le motivazioni per cui era necessario procedere ad una modifica del codice di comportamento. È stato poi richiesto di esprimere un parere e/o fornire dei suggerimenti, in merito alle modifiche del codice di comportamento agli stakeholders, tra cui i dipendenti, cittadini e organizzazioni sindacali (esterni e interni), aprendo con loro dialogo utile alla definizione dello stesso. Alla scadenza del termine assegnato, non sono pervenute 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 22/05/2026 (ns. protocollo n. 36295/2026).

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	Informativa 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 e richiesta parere NdV	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 di comportamento	Giunta Comunale	Direttore Risorse Umane Serv. Organizzazione e Risorse Umane
8	Invio del Codice di comportamento e della relativa relazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione	RPCT	Serv. Organizzazione e Risorse Umane
9	Pubblicazione del Codice di comportamento e della relativa relazione sul sito istituzionale	RPCT Direttore Risorse Umane	Serv. Organizzazione e Risorse Umane

CONTENUTO DELL'AGGIORNAMENTO

Il D.lgs. n. 24/2023 ha recepito la direttiva europea (UE) 2019/1937 sul whistleblowing, introducendo misure di protezione per i segnalanti e obblighi di trasparenza per le amministrazioni pubbliche; alla fine dell'anno 2025, ANAC è intervenuta con due delibere (n. 478/2025 e n. 479/2025) che modificano e integrano le precedenti Linee guida al fine di rafforzare modalità operative per la gestione delle segnalazioni interne ed esterne, nonché prevedere adeguate garanzie di protezione per i segnalanti.

A seguito delle direttive sopra citate si è reso necessario adeguare ed armonizzare il codice di comportamento dell'ente, prevedendo obblighi informativi e forme di responsabilità specifiche rispetto alla gestione delle segnalazioni previste dal D.lgs. n. 24/2023, inserendo apposite disposizioni dedicate al whistleblowing in cui vengono richiamati i doveri indicati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e di seguito sintetizzati:

- rispettare gli obblighi di riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate nella segnalazione e degli altri soggetti da tutelare, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- trasmettere immediatamente la segnalazione whistleblowing al soggetto interno competente, laddove la stessa sia ricevuta erroneamente, garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante;
- richiamare il divieto di ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, in ragione della segnalazione.

L'adeguamento dei codici di comportamento ai doveri connessi alle tutele da assicurare in materia di whistleblowing risulta del tutto coerente con il sistema generale di prevenzione della corruzione, in cui gli strumenti relativi alla gestione del rischio e all'adozione del codice di comportamento sono tra loro strettamente connessi.

Riguardo a tale tematica l'ente ha 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. Già nel corrente anno, la formazione in tema di codice di comportamento e conflitto di interesse è stata erogata non semplicemente illustrando la norma, ma sottolineando la base valoriale su cui si fonda la performance dell'Ente.

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. **Sono stati eliminati i commi 5-6-7 a seguito delle nuove linee guida ANAC per creare un articolo ad hoc, art 8 bis, in tema di segnalazioni whistleblowing.**

Articolo 8 bis – Segnalazioni Whistleblowing - **disciplina le procedure di whistleblowing per i dipendenti comunali, in conformità al D.Lgs. n. 24/2023. Punti chiave dell'articolo sono: Canali di segnalazione – Riservatezza – Gestione delle evidenze – Tutela delle persone che segnalano.**

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 concerne 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, l'importanza e il ruolo della costante della formazione/informazione del personale.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice - L'articolo contiene indicazioni sulla relazione fra le violazioni al 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.

Modifiche ed integrazioni - L'integrazione prevede quale sanzione disciplinare l'accertamento anche con sentenza di primo grado di responsabilità civili o penali, nei casi di dolo o colpa grave. Il mancato rispetto delle misure anti-corruzione previste dal PTPCT integra un illecito disciplinare, punibile secondo le norme di legge, i contratti collettivi e il Codice di comportamento. Per le violazioni più gravi, restano comunque applicabili le altre responsabilità (penali, civili o erariali) previste dall'ordinamento

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.

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

Dott.ssa Paola Maria Xibilia

(Il documento è firmato digitalmente 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)
