



# COMUNE DI MISINTO

Provincia di Monza e della Brianza

Piazza P. Mosca n. 9 – 20826 MISINTO

tel. 02.96721010 – fax 02.96328437 C.F. 03613110158 – P.IVA 00758690960

e-mail: [info@comune.misinto.mb.it](mailto:info@comune.misinto.mb.it)

P.E.C.: [comune.misinto@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.misinto@pec.regione.lombardia.it)

[www.comune.misinto.mb.it](http://www.comune.misinto.mb.it)

## **Oggetto: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Relazione**

La giunta comunale del comune di Misinto ha definitivamente approvato con deliberazione n.19 del 26/03/2014, il Codice di comportamento dei dipendenti che viene allegato alla presente nota.

Tale adempimento è stato redatto ai sensi del D.P.R. 62/2013, ovvero il cosiddetto “codice generale dei dipendenti pubblici” e nel rispetto delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001)” emanate da CIVIT – ANAC (delibera n. 75/2013).

Il codice di comportamento interno costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione che la giunta ha approvato in data 29/01/2014 con deliberazione n. 7.

Il codice generale del D.P.R. 62/2013 costituisce il nucleo minimo ed obbligatorio dei successivi codici interni dei vari enti e tale norma generale trova piena applicazione anche nel comune.

Il codice di comportamento redatto da questo ente, ha ottenuto il parere favorevole del nucleo di valutazione, preliminarmente alla sua approvazione finale ed ha seguito la prescritta procedura partecipativa (art. 54 comma 5 del d. lgs. 165/2001), tramite affissione all’albo pretorio on line dal 21.12.2013 a tutto il 20 gennaio 2014 ed invio alle Organizzazioni Sindacali, che non ha dato luogo ad alcun apporto collaborativi.

Il contenuto del codice è sostanzialmente caratterizzato da una declinazione delle regole del codice generale (DPR 62/2013) rapportato alla specificità dell’ente locale.

Il codice di comportamento, definitivamente approvato, è pubblicato su sito istituzionale del comune di Misinto, nell’area “Amministrazione Trasparente”, ove viene pubblicata anche la presente relazione illustrativa.

Il Codice è composto da 17 articoli dei quali vengono riportati gli elementi essenziali degli stessi per facilitare la lettura del testo, a cui si rimanda per completezza.

### **Art. 1-Disposizioni di carattere generale**

L’ambito di applicazione è disposto dalla Legge e dal Codice generale, integrando i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nelle norme.

Il Codice, viene comunicato a tutti/e i/le dipendenti ed anche ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni e deve essere sottoscritto all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.

Viene monitorata annualmente l’applicazione del Codice e le violazioni del codice producono effetti disciplinari.

### **Art. 2 -Ambito di applicazione**

Il codice si applica a tutti i dipendenti comunali, sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale.

Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice oltre che del DPR n. 62/2013.

### **Art. 3-Regali compensi e altre utilità**

Si ribadisce che il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

Nel caso si ricevano regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Si specifica che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

### **Art. 4 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente che assicura il diritto di associazione, si specifica che il dipendente è tenuto a comunicare entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e, successivamente, tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Al fine di verificare la possibile interferenza con l'attività d'ufficio il dipendente è tenuto a verificare (a titolo esemplificativo) lo Statuto o l'atto costitutivo dell'associazione.

Sono previste sanzioni per il mancato rispetto dell'articolo.

### **Art. - 5 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. L'articolo dettaglia i casi in cui si possono verificare delle cause di conflitto di interesse e incompatibilità.

### **Art. 6-Obbligo di astensione**

Prevede la disciplina da attuare qualora un dipendente si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente. Egli è tenuto a comunicare tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

### **Art. 7 -Prevenzione della corruzione**

L'articolo prevede che ogni dipendente rispetti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione di illecito all'interno dell'amministrazione.

### **Art. 8 -Trasparenza e tracciabilità.**

L'articolo prevede che ogni dipendente assicuri l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Risulta fondamentale conoscere ed applicare il Piano della trasparenza dell'ente.

E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Negli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

### **Art. 9- Comportamento nei rapporti privati**

Viene raccomandato ai dipendenti, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, di non sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Inoltre, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 10 -Comportamento in servizio**

Viene richiamato il corretto comportamento in servizio di ogni dipendente, tramite esemplificazioni e specifici esempi, cui si rimanda.

#### **Art. 11 -Rapporti con il pubblico**

Si richiama il dipendente ad un comportamento cortese, corretto, rispettoso, sollecito nella risposta alle istanze presentate dagli utenti.

Si ricorda di esporre il cartellino di riconoscimento o la targhetta con il nome nonché l'utilizzo di un abbigliamento adeguato al servizio svolto.

#### **Art. 12-Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio**

Si riporta per esteso l'articolo 12 ,di particolare interesse per i Responsabili di area.

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare, il Responsabile del Servizio, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile del Servizio in posizione di conflitto di interessi. Su richiesta dell'Amministrazione dovrà inoltre fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Responsabile del Servizio è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile del Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

#### **Art. 13 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

Si richiama ogni dipendente, in occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, qualora lo stesso abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, il rispetto di quanto previsto nel codice generale di condotta.

#### **Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del Codice interno, vigilano i Responsabili di ciascuna area, il Responsabile della corruzione, il nucleo di valutazione, nell'ambito delle sue competenze attinenti la valutazione della performance, e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

Spetta al Segretario, responsabile della prevenzione della corruzione, curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

#### **Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali vengono applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti.

**Art. 16 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali .

**Art. 17 -Norme finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate, nonché al Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

n. 1 allegato: delibera G.C. n. 19 del 26/03/2014

Misinto, 07/04/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

dott. Luca Sparagna

