

COMUNE DI MARTELLAGO

PROVINCIA DI VENEZIA

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 Martellago è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento 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 e/o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale, sopra richiamato, sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT-ANAC nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

Art. 1 - Disposizioni introduttive

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Individuazione dei soggetti destinatari
- Estensione del Codice, per quanto compatibile, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Martellago

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore e previsione del divieto di ricevere regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per lo svolgimento di atti d'ufficio
- Definizione del comportamento da osservare dal dipendente nel caso di ricevimento di regali e di altre utilità fuori dai casi consentiti
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione vietati, 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 D.P.R. n. 62/2013)

- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1) i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del servizio di appartenenza del dipendente

Art. 4 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)
- Modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

- Modalità di comunicazione della necessità di astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Individuazione dei Responsabili competenti ad assumere le decisioni sulle necessità di astensione e modalità di comunicazione delle decisioni assunte.
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

Art. 6 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

- 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 D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia

Art. 8 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

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

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile di Settore 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 Settore 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 adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Individuazione del termine specifico 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
- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un 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 dirigente
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6

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;
- il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 09.12.2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale, oltre che all'Albo Pretorio on line, di un avviso (prot. n. 30455 del 04.12.2013), unitamente all'ipotesi di codice. L'avviso è stato rivolto a:
 - a. Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
 - b. Rappresentanze sindacali unitarie del Comune di Martellago;
 - c. Comitato Unico di Garanzia del Comune di Martellago;
 - d. Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti;
 - e. Associazioni ed alle altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

Con l'avviso i predetti soggetti (portatori di interessi) sono stati invitati a fornire in merito alla bozza del Codice di Comportamento, entro il 18 dicembre 2013, eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;

- entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute proposte e osservazioni da parte dei seguenti soggetti:
 - a. Comitato Unico di Garanzia del Comune di Martellago (C.U.G.), nota del 18 dicembre 2013, assunta al prot. n. 31800;

b. Rappresentanze Sindacali Unitarie del Comune di Martellago (R.S.U.), nota del 18 dicembre 2013, assunta al prot. n. 31801;

- le proposte e le osservazioni presentate sono state singolarmente valutate;
- è stata redatta la presente relazione con l'indicazione delle proposte e delle osservazioni accolte o respinte e le relative motivazioni (si veda l'analisi in calce alla presente);
- è stato acquisito nuovamente il parere del Nucleo di Valutazione della Performance, sulla base della presente relazione illustrativa, in data 11.01.2014;
- 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.

ANALISI DELLE PROPOSTE E DELLE OSSERVAZIONI PERVENUTE E DECISIONI ASSUNTE

1^ Proposta del C.U.G. relativa all'Art. 1

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Martellago, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Martellago.

PROPOSTA

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

1. Comma invariato
2. *Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Martellago, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con Organi politici, ai collaboratori, ai componenti dell’OIV e del Collegio dei Revisori, ai componenti degli organi collegiali e delle Commissioni varie, ai Professionisti che, a qualsivoglia titolo, operano con il Comune di Martellago. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.*
3. Comma coincidente con il 4 invariato

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Il CUG ritiene che il codice di comportamento debba essere applicato e applicabile a tutti i dipendenti senza inserire categorie maggiormente soggette all’applicazione, anche in considerazione del fatto che il codice ai sensi della delibera 75/2013 della CIVIT, costituisce elemento essenziale del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione dove si prevedono o si prevederanno se non ancora redatto, norme specifiche per le categorie più a rischio. Infatti è in questo secondo documento dove la legge 190/2012 riserva particolare importanza alle categorie maggiormente a rischio corruzione. In alcuni Enti nella procedura di approvazione del Codice di Comportamento è inserito anche il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione, che in ogni caso rimane un documento ulteriore e distinto dal Codice di Comportamento.

DECISIONE IN MERITO ALLA 1^ PROPOSTA DEL CUG:

PROPOSTA NON ACCOLTA per la seguente motivazione:

Il codice di comportamento che ogni singolo Ente deve adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, ha lo scopo di integrare le previsioni del "Codice generale" approvato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Quest'ultimo, che deve costituire la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni, già prevede l'applicazione degli obblighi di comportamento alla generalità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e lo allarga a tutti i soggetti che in qualche modo partecipano alle attività amministrative dell'ente. Con il codice integrativo non si vogliono discriminare i dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012, ma si vuole solamente evidenziare il collegamento con tale norma di legge visto anche il quadro generale in cui si vanno ad inserire oggi gli obblighi comportamentali dei pubblici dipendenti.

2^ Proposta del C.U.G. relativa all'inserimento di un nuovo articolo

PROPOSTA

Nuovo articolo proposto: Principi fondamentali:

- 1. I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 2. I Responsabili di Settore e il Segretario Comunale svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento leale e trasparente, esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.*

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Il CUG ritiene opportuno che siano indicati i principi fondamentali di riferimento a cui i dipendenti devono attenersi, in un'ottica di valorizzazione del Codice stesso che va inteso come strumento anche di stimolo positivo al lavoro del dipendente e non solo come regole sanzionatorie e somma di divieti. Pertanto richiede l'aggiunta del succitato articolo.

Il CUG afferma che è noto al Comitato che i principi qui citati sono presenti nel codice generale (art. 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62) ma ritiene che il Codice del Comune di Martellago sia da intendersi come strumento autonomo nelle sue indicazioni ai dipendenti, seppure all'interno di una cornice normativa più complessa.

DECISIONE IN MERITO ALLA 2^ PROPOSTA DEL CUG:

PROPOSTA NON ACCOLTA per la seguente motivazione:

Il codice di comportamento che ogni singolo Ente deve adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, ha lo scopo di integrare le previsioni del "Codice generale" approvato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Il contenuto dell'articolo proposto è già previsto agli articoli 3 e 13 del succitato Codice Generale.

3^ Proposta del C.U.G. relativa all'Art. 9

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Settore deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

PROPOSTA

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

1. *Il Responsabile di Settore assegna ai Responsabili di Servizio se presenti, o ai dipendenti assegnati agli uffici, le istruttorie da eseguire nei Servizi di competenza, su una base di una equa ripartizione dei carichi di lavoro, assegnati anche tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità delle risorse umane disponibili*
2. Comma invariato
3. Comma invariato
4. Comma invariato

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Il CUG, in merito all'articolo 9 della bozza, ritiene importante ai fini di un corretto funzionamento della struttura interna che l'Ente si è dato, inserire l'obbligo da parte del Responsabile di Settore di assegnare le istruttorie e i compiti del Servizio al proprio Responsabile di Servizio che poi le girerà ai collaboratori dell'Ufficio. Ritiene importante infatti ai fini di una collaborazione equa e rispettosa delle funzioni di ogni ruolo presente nell'organigramma, riformulare il comma 1 in questi termini.

Anche nei corsi di formazione organizzati dall'Ente in merito alla performance è stata ribadita l'importanza del rispetto dei ruoli. Fare diversamente diceva il docente, significa voler creare discriminazioni all'interno dell'ufficio.

DECISIONE IN MERITO ALLA 3^ PROPOSTA DEL CUG:

PROPOSTA NON ACCOLTA per la seguente motivazione:

Il codice di comportamento che ogni singolo Ente deve adottare, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001, ha lo scopo di integrare le previsioni del "Codice generale" approvato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

La modifica richiesta ripropone quanto già ampiamente contenuto nell'art. 13 del succitato Codice Generale che prevede disposizioni particolari per i dirigenti nonché per i funzionari responsabili di posizione organizzativa.

La proposta di inserimento dell'obbligo di assegnazione, da parte del Responsabile di Settore, delle istruttorie e dei compiti del Servizio, al proprio Responsabile di Servizio, se presente, non può essere accolta in quanto, in base all'attuale assetto organizzativo un obbligo così rigido comporterebbe in qualche caso o, in qualche situazione, il rallentamento dell'attività amministrativa. Si ritiene che, ciò nonostante, la figura del Responsabile del Servizio non

venga discriminata e sia comunque valorizzata dal Responsabile di Settore che è tenuto ad operare secondo quanto previsto dal comma 6 del su richiamato articolo 13 del Codice Generale.

4^ Proposta del C.U.G. relativa all'Art. 10

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Settore e dell'esautività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Lo stesso comportamento deve essere adottato dai dipendenti degli altri uffici che ricevono richieste non di propria competenza. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

PROPOSTA

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e celerità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. INVARIATO
3. INVARIATO

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Il CUG afferma che la motivazione sta nel fatto che se la mail in questione apre procedimenti che per legge prevedono tempi più lunghi, non si può ovviamente rispondere entro il termine indicato, pertanto ritiene preferibile dare nel codice indicazioni di celerità più generiche. Inoltre non ritiene opportuno indicare l'inserimento obbligatorio dell'identificazione del Responsabile di Settore nelle mail di risposta, lasciando al dipendente la responsabilità delle mail che scrive.

Se questo significa poi che ogni mail va concordata con il capo settore, questo significherebbe chiaramente congestionare il lavoro e aumentare i tempi anziché diminuirli.

DECISIONE IN MERITO ALLA 4^ PROPOSTA DEL CUG:

PROPOSTA NON ACCOLTA per la seguente motivazione:

La modifica richiesta NON VIENE ACCOLTA per la parte riguardante l'eliminazione del termine dei 30 giorni per le risposte poiché, diversamente, il tempo di risposta rimarrebbe indefinito.

Per la parte riguardante l'identificazione del Responsabile di Settore, nelle mail, la richiesta NON VIENE ACCOLTA perché si ritiene che debba essere sempre indicato, in calce alla comunicazione, il riferimento del Responsabile di Settore, in quanto la normativa, in genere, obbliga ad indicare le figure gerarchicamente superiori.

1^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 1

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Martellago, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Martellago.

PROPOSTA

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

1. Comma invariato
2. *Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Martellago. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.*
3. Comma invariato
4. Comma invariato

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU hanno chiesto di eliminare il seguente testo del comma 2: *con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.*

Le RSU ritengono che il testo sia discriminatorio nei confronti dei lavoratori addetti al servizio tecnico.

DECISIONE IN MERITO ALLA 1^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA per la seguente motivazione:

Il codice di comportamento che ogni singolo Ente deve adottare, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, ha lo scopo di integrare le previsioni del “Codice generale” approvato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Quest’ultimo, che deve costituire la base minima e indefettibile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni, già prevede l’applicazione degli obblighi di comportamento alla generalità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e lo allarga a tutti i soggetti che in qualche modo partecipano alle attività amministrative dell’ente. Con il codice integrativo non si vogliono discriminare i dipendenti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione ai sensi della legge n. 190/2012, ma si vuole solamente evidenziare il collegamento con tale norma di legge visto anche il quadro generale in cui si vanno ad inserire oggi gli obblighi comportamentali dei pubblici dipendenti.

Tuttavia si ritiene di accogliere la proposta nella sostanza eliminando l'espresso riferimento ai dipendenti che svolgono attività tecnico-professionale.

NUOVO TESTO ART. 1 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

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

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Martellago, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 e che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili di Settore in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Martellago.

2^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 2

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

PROPOSTA

Viene richiesto di specificare se i 150 euro sono su base annua o altro limite temporale.

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU affermano che senza il limite temporale, si potrebbero accettare ad es. 150 euro di regali al giorno.

DECISIONE IN MERITO ALLA 2^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA per la seguente motivazione:

Si conviene con la motivazione addotta dalle RSU.

NUOVO TESTO ART. 2 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

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

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore

solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro annui.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 6. coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 7. coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 8. coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

3^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 3

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del servizio di appartenenza del dipendente.

PROPOSTA

Viene richiesto di spostare la frase “fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati” alla fine del periodo.

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU affermano che la frase, in quel punto, non ha il significato atteso e grammaticalmente non è legata al periodo.

DECISIONE IN MERITO ALLA 3^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA per la seguente motivazione:

Si conviene con la motivazione adottata dalle RSU.

NUOVO TESTO ART. 3 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del servizio di appartenenza del dipendente, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

4^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 6

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile di Settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile di Settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

PROPOSTA

Viene richiesto di aggiungere, al comma 1, dopo la parola “della corruzione” la frase “da trasmettere a tutti i dipendenti”.

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU sostengono che la trasmissione a tutti i dipendenti garantisce la presa visione e conoscenza del piano anticorruzione a tutti i dipendenti.

DECISIONE IN MERITO ALLA 4^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA nella sostanza per la seguente motivazione:

Si conviene con la motivazione addotta dalle RSU.

NUOVO TESTO ART. 6 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

Vedere il testo dell'articolo 6 a seguito 5^ proposta delle RSU

5^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 6

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

Vedere il testo dell'art. 6 evidenziato nella 4^ proposta

PROPOSTA

Viene richiesto di inserire all'art. 6, comma 2 dopo la frase "segnalando per il tramite del proprio Responsabile di Settore" la frase "anche direttamente e in forma anonima".

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU ritengono che per garantire l'anonimato del segnalante è opportuno che le segnalazioni vengano effettuate al responsabile della corruzione, soprattutto anche nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardi il responsabile del dipendente segnalante.

DECISIONE IN MERITO ALLA 5^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA per la seguente motivazione:

Si conviene con la motivazione adottata dalle RSU.

NUOVO TESTO ART. 6 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

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

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, che verrà diffuso da ogni responsabile ai propri collaboratori.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

6^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 9

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Settore deve controllare che:
4. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
5. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
6. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

PROPOSTA

Viene richiesto di eliminare nei commi 1 e 2 la parola "simmetrica".

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU ritengono che la parola simmetrica non trovi alcun senso in questo contesto e, volendo anche attribuirle un significato, vorrebbe dire che i dipendenti svolgono la stessa identica attività: impossibile!

DECISIONE IN MERITO ALLA 6^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA per la seguente motivazione:

Si conviene con la motivazione addotta dalle RSU.

NUOVO TESTO ART. 9 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

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

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Settore deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile di Settore deve controllare che:
4. l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
5. i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
6. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

7^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 10

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Settore e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Lo stesso comportamento deve essere adottato dai dipendenti degli altri uffici che ricevono richieste non di propria competenza. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

PROPOSTA

Viene richiesto di inserire al comma 1, dopo il primo periodo che termina con “disponibilità”, la frase “e con la disponibilità degli uffici interessati”.

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Le RSU ritengono sia una frase necessaria a rafforzare e garantire la piena collaborazione tra tutti i dipendenti.

DECISIONE IN MERITO ALLA 7^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA NON ACCOLTA per la seguente motivazione:

La norma di legge è già rivolta a tutti i dipendenti che devono dare la propria collaborazione e disponibilità anche ai colleghi degli altri Servizi del Comune affinché si risponda all'utenza nei termini previsti.

8^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 10

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Settore e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Lo stesso comportamento deve essere adottato dai dipendenti degli altri uffici che ricevono richieste non di propria competenza. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

PROPOSTA

Le RSU chiedono di integrare il comma 1, inserendo nel periodo che inizia con "Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo" le parole "o altro mezzo indicato nella richiesta".

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

Ovvia preferenza per il mezzo indicato dal cittadino per le sue esigenze.

DECISIONE IN MERITO ALLA 8^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA ACCOLTA nella sostanza per la seguente motivazione:

Si ritiene di dover rispettare la richiesta del cittadino ove sia ragionevolmente possibile osservarla. Con questo intento si ritiene necessario prevedere genericamente che la risposta possa avvenire con altro mezzo ritenuto idoneo.

NUOVO TESTO ART. 10 A SEGUITO ACCOGLIMENTO MODIFICA:

Il testo tiene conto anche della succitata proposta di modifica n. 4 del C.U.G.

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

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, o con altro ritenuto idoneo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile del Settore e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Lo stesso comportamento deve essere adottato dai dipendenti degli altri uffici che ricevono richieste non di propria competenza. I dipendenti rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

9^ Proposta delle R.S.U. relativa all'Art. 11

TESTO COME DA BOZZA DI CODICE

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

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Settore comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Responsabile di Settore all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile di Settore entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Settore, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il Responsabile di Settore ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

PROPOSTA

Le RSU chiedono di inserire dopo "responsabile di settore" anche la frase "ed il responsabile di servizio" in tutti i commi dell'articolo.

MOTIVAZIONE DELLA PROPOSTA:

La richiesta è motivata dal fatto che il responsabile del servizio si sostituisce a quello del settore, svolgendo le funzioni qualora quest'ultimo sia assente.

DECISIONE IN MERITO ALLA 9^ PROPOSTA DELLE RSU:

PROPOSTA NON ACCOLTA per la seguente motivazione:

Tale valutazione è stata già fatta ed è stato deciso che non è necessario che i Responsabili di Servizio presentino le dichiarazioni in argomento, vista la durata (breve) del periodo di sostituzione dei Responsabili di Settore, che di fatto si limita al periodo di ferie.

Martellago, 11.01.2014

Il Responsabile
della Prevenzione della Corruzione

F.to dott. Silvano Longo