



**Comune di Borghetto di Borbera**

**Provincia di Alessandria**

**Ufficio Segreteria Comunale**

## **Relazione illustrativa del Codice di comportamento dei dipendenti**

### **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Visto l'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n.165/2001;

Visto il d.P.R. n.62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

Vista la deliberazione n.75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)*";

Dato atto che, per l'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice deve essere accompagnato da una relazione illustrativa.

#### **Premessa**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Borghetto di Borbera è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

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 che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Borghetto di Borbera che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

#### **Contenuto del codice**

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il codice si suddivide in n. 18 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT 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 di carattere generale**

Definisce le caratteristiche generali del Codice.

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

Definisce l'ambito di applicazione del Codice e i soggetti cui si applica.

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

Vengono definiti i regali o altre utilità di modico valore e ne viene definita la disciplina introducendo disposizioni specifiche delle regole generali. Viene tra gli altri stabilito il divieto di chiedere, sollecitare e di accettare regali o altre utilità anche di modico valore, salvo il caso di particolari situazioni espressamente disciplinati.

Viene disciplinata la destinazione dei regali e delle utilità comunque ricevute

#### **Art. 4 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

Viene previsto il divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che hanno avuto nel biennio precedente rapporti negoziali con l'amministrazione.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Vengono definiti gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Vengono precisati le modalità e i termini entro cui effettuare le comunicazioni sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

Rinvia all'art. 6 del DPR 62/2013, precisando le modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti al fine di evitare conflitti di interesse.

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

Viene proceduralizzata la modalità della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile del servizio e al Segretario comunale.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Viene sancito l'obbligo di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla comunicazione dei dati ed informazioni richieste.

Viene disciplinata la modalità per effettuare la segnalazione di illeciti da parte di qualsiasi dipendente, anche individuando un apposito ufficio segnalazioni, e la tutela dell'anonimato del dipendente che segnala l'illecito.

#### **Art. 9 – Trasparenza, tracciabilità**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la trasparenza ed integrità.

Vengono definite le regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti tenuti alla comunicazione e pubblicazione dei dati.

Si precisa che la tracciabilità dei processi decisionali è garantita attraverso l'utilizzo di supporti informatici ad hoc e del protocollo elettronico.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

Ribadisce i doveri di correttezza e riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni nei rapporti privati con altri enti pubblici nonché con altri enti o soggetti privati.

#### **Art. 11 – Comportamento in servizio**

Prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di serenità e collaborativo all'interno dell'amministrazione, a sollecitare il dipendente all'aggiornamento professionale e regole per una corretta prestazione dell'attività lavorativa.

Disciplina, inoltre, l'utilizzo delle risorse in generale e prevede alcune speciali disposizioni in materia di uso delle risorse informatiche nonché del materiale di consumo.

#### **Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

Prevede le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri che sul piano formale contribuiscono ad instaurare con i cittadini un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia, sulla correttezza e sul rispetto.

#### **Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio**

Si fa rinvio all'art. 13 del Dpr 62/2013.

Viene procedimentalizzata la modalità della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico.

Prevede l'obbligo per il dirigente di controllare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e la ripartizione dei carichi di lavoro, nonché la vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

Riprende i principi generali enunciati nell'articolo 14 del d.P.R. n. 62/2013.

### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Viene effettuato un rinvio alle previsioni del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Vengono disciplinate le modalità di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del Codice.

Viene previsto che le attività di formazione in materia di trasparenza ed integrità debbano includere anche momenti formativi sui contenuti del codice di comportamento.

### **Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice**

Viene sancito che l'inosservanza delle regole contenute nel codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio cui saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dai contratti vigenti.

### **Art. 17 – Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

Si rinvia al piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **Art. 18 – Norme finali**

Si prevede l'applicazione in via residuale, al d.P.R. n. 62/2013 per quanto non previsto dal Codice.

### **Procedura di approvazione**

La bozza del Codice è stata predisposta dal Segretario Comunale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

La bozza è stata discussa, in una riunione appositamente convocata il 13 gennaio 2014, con i Responsabili di servizio e i componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

La bozza, inoltre, è stata inviata al componente monocratico del Nucleo di valutazione.

Il 20 dicembre 2013 è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente la bozza del Codice, e l'avviso contenente l'invito a presentare proposte e/o suggerimenti entro il 30 dicembre 2013.

La bozza del Codice è stata trasmessa, tramite posta elettronica, a tutti i dipendenti, alle organizzazioni sindacali rappresentative del comparto "Regioni – Enti Locali" e al coordinatore della rappresentanza sindacale unitaria aziendale.

Entro la data del 30 dicembre 2013, termine fissato nell'avviso di cui sopra, non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.

Visto il parere del Nucleo di valutazione, reso in data 08-01-2014;

PROPONE

l'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Borghetto Borbera;

DISPONE

Che, successivamente all'approvazione da parte della Giunta comunale, il Codice di comportamento e la presente relazione illustrativa vengano pubblicati nel sito istituzionale nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Borghetto Borbera, 13 gennaio 2014

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale

Dr.ssa Michela Gaggero