



# COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA

PROVINCIA DI TORINO  
Via Reano, 3 – CAP 10090 – P. IVA/C.F 03901620017 - TEL. 0119329340  
FAX 0119329349 – E-mail: [segreteria@pec.comune.buttiglieraalta.to.it](mailto:segreteria@pec.comune.buttiglieraalta.to.it)

## UFFICIO PERSONALE

### 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 Buttigliera Alta è emanato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012 numero 190, recante “Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione”. E' 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.

#### **CONTENUTO DEL CODICE**

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.

Il Codice predisposto da questa Amministrazione si applica ai/alle dipendenti del Comune di Buttigliera Alta sia a tempo indeterminato che determinato, sia a tempo pieno che parziale, 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.

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 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, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Il presente codice individua le norme precettive che stabiliscono i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti (doveri che vanno ad integrare quelli d'ufficio e le altre ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi) rinviando, per quanto riguarda l'individuazione delle sanzioni disciplinari da applicare e il procedimento di irrogazione delle stesse, alle norme vigenti sulla responsabilità e sul procedimento disciplinare.

#### **ARTICOLI DEL CODICE**

Si riportano sommariamente gli articoli con la disciplina di riferimento, evidenziando gli aspetti peculiari.

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

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Disposizioni sulla pubblicazione e diffusione

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

- Identificazione dei soggetti a cui si applica il Codice
- Clausole negoziali da inserire nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi

**Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione dei regali di modico valore o previsione del divieto di riceverli
- Definizione dei criteri di valutazione del valore
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti
- Decurtazioni dello stipendio

**Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

- Limiti all'accettazione di incarichi esterni
- Rinvio alle disposizioni disciplinanti gli incarichi extraistituzionali

**Art.5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- Precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni (comma 1)
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento

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

- Richiamo all'art. 6 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 e tempistiche per rendere le comunicazioni

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

- Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione

**Art. 8 - 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
- Definizione canali di segnalazione
- Indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione

**Art. 9 - 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. 10 - 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. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione dell'obbligo da parte del Responsabile di Area 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 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. 12 - 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. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area (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 Responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti

**Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

- Definizione ed applicazione art. 14 del D.P.R. n. 62/2013

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

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Rinvio alle linee guida
- Pianificazione e diffusione conoscenza del Codice
- Sistema di monitoraggio
- Pianificazione attività formativa dei dipendenti

**Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio ai principi di gradualità e proporzionalità
- Rinvio all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013

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

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio.

**Art. 18 – Norme finali**

- Rinvio al D.P.R. n. 62/2013 ed alle norme in esso richiamate.

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;
- è stato reso il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, acquisito con verbale del 3.12.2013;
- è stato esaminato in sede di Conferenza di servizio dai responsabili di Area;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web istituzionale, in data 4.12.2013, dei seguenti documenti: 1) avviso pubblico – 2) ipotesi di codice predisposto dall'Amministrazione su cui formulare le osservazioni – 3) modulo per

il cittadino. TUTTI i soggetti interessati sono stati invitati a fornire in merito alla allegata bozza di Codice di Comportamento eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione utilizzando l'apposito modello predefinito;

- entro il termine fissato dal predetto avviso (16.12.2013) non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

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.

Buttigliera Alta, 23.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
Responsabile della prevenzione della corruzione  
**Dott.ssa Laura LAURIA**  
*(firmato in originale)*