



COMUNE ORIO CANAVESE
Provincia di Torino

COPIA

DELIBERAZIONE DEL SINDACO

Numero 9 Del 10-03-2014

Oggetto: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI ORIO CANAVESE

L'anno duemilaquattordici il giorno dieci del mese di marzo alle ore 10:30, presso questa Sede Municipale, la signora FERRAGATTA ERICA in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor VELOCE GUIDO.

Preso atto che:

- L'art. 16, comma 17, lettera a) del Decreto Legge 13 agosto 2011 numero 138, convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011 numero 148, a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio Comunale successivo al 17 settembre 2011, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, la figura degli Assessori Comunali;
- Conseguentemente, essendosi svolte le elezioni amministrative per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale in data 6-7 maggio 2012, le competenze della Giunta Comunale sono attribuite esclusivamente al Sindaco;

adotta la seguente deliberazione:

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
Ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs 18/08/2000 N.267.

Il Responsabile del servizio interessato
F.to VELOCE GUIDO

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI ORIO CANAVESE.**

IL SINDACO

Richiamato l'art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:

- l'emanazione da parte del Governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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 (comma 1);
- la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1; a tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione (comma 5).

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16/04/2013 n. 62, avente ad oggetto: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165".

Considerato che, sulla scorta di quanto previsto dal citato art. 54, commi 1 e 5, del D.Lgs n. 165/2001, il predetto D.P.R. definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art. 1, comma 1), che devono essere poi integrati e specificati dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni (art. 1, comma 2).

Visto l'allegato schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT (ora ANAC) nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, alla quale non sono pervenute richieste di modifica, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2).

Rilevato che al Codice di comportamento dell'Ente verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013.

Dato atto che la presente deliberazione rientra tra le competenze del Sindaco ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs n. 267/2000.

Visto il T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs del 18/08/2000 n. 267.

Acquisito il parere favorevole reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 dal Segretario Comunale, responsabile per la prevenzione della corruzione.

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che si compone di n. 15 articoli e che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. n. 2), forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
- 2) Di dare atto che al predetto codice verrà garantita la massima diffusione, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013.
- 3) Di pubblicare il presente codice sul sito istituzionale dell'Ente e di comunicare all'ANAC il link su cui andare a reperire il documento approvato.
- 4) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL D.Lgs 267/2000.



COMUNE DI ORIO CANAVESE

PROVINCIA DI TORINO

Piazza G. Tapparo 1 – cap 10010 – tel. 011/9898130 fax 011 9898449

e- mail: orio.canavese@reteunitaria.piemonte.it

P.E.C. : orio.canavese@cert.ruparpiemonte.it

Allegato 1

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ORIO
CANAVESE AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL
2001.**

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità.
- Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 6 - Obbligo di astensione
- Art. 7 - Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 - Comportamento in servizio
- Art. 11 - Rapporti con il pubblico
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa
- Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

ART. 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE, AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE.

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Orio Canavese sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, ai seguenti soggetti:
 - a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;
 - c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Orio Canavese principi ispiratori, per quanto compatibili.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione italiana, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza

nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente nell'ambito delle proprie competenze e delle direttive dell'Ente, non aggrava i procedimenti richiedendo adempimenti ulteriori rispetto a quelli strettamente indispensabili ed applica ogni misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite.
7. Il dipendente ispira il proprio comportamento alla massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra aree e con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento all'Ente.

ART. 3

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00, anche sotto forma di sconto.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la devoluzione ai fini assistenziali ed istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura e forma giuridica, anche a titolo gratuito, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono:
 - 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, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte

del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di Posizione Organizzativa.

ART. 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso nell'ufficio per il quale il responsabile deve richiedere tale dichiarazione.
3. Il dipendente non costringe ne fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ART. 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013,

ART. 6

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa, i Responsabili di Procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali che si trovino in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013) comunicano tale situazione, in forma scritta e motivata entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto d'interesse, anche potenziale, al Segretario Comunale da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa e a questi da parte dei restanti dipendenti.
2. Il Segretario Comunale per i Responsabili e questi per i restanti dipendenti, se riconoscono valide le motivazioni addotte nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno provvedere tempestivamente a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.
3. Copia delle comunicazioni e dei provvedimenti relativi agli obblighi di astensione sono trasmessi entro trenta giorni al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni sull'obbligo di astensione anche al fine di valutare l'opportunità di proporre il trasferimento dell'interessato ad altro ufficio in relazione alla frequenza delle comunicazioni.

ART. 7

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Posizione Organizzativa vengono indirizzate in via riservata al Segretario Comunale.
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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

ART. 8

TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura 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 del Comune.
2. Il dipendente rispetta diligentemente le previsioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo capaci di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti, che consentano in ogni caso la replicabilità.
4. 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.

ART. 9

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. I comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare un danno d'immagine all'Amministrazione.

ART. 10

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente svolge l'attività di lavoro assegnata con impegno, disponibilità, tempestività e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto ed alle responsabilità affidategli. Il dipendente adempie le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assume le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
2. Il dipendente segnala tempestivamente al responsabile del servizio l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti.
3. Il dipendente è tenuto a conoscere la normativa, le direttive, le circolari, le disposizioni di servizio e le procedure operative dell'Ente e ad applicarle con il grado di diligenza richiesto dal relativo profilo professionale.
4. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i responsabili, anche di altre aree, il dipendente:
 - a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente, inoltre:
 - a) rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico o timbratura elettronica;
 - b) rispetta tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
 - c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalle vigenti norme di legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi di comparto;

7. Il dipendente deve avere cura della strumentazione e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:
 - a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
 - b) evita qualsiasi utilizzo improprio o non corretto degli stessi.

ART. 11

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde tempestivamente alla corrispondenza e ai messaggi di posta elettronica, assicurando, anche rispetto alle chiamate telefoniche, la maggiore completezza ed accuratezza possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.
2. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

ART. 12

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In merito alle disposizioni particolari per funzionari responsabili di posizione organizzativa, si fa riferimento interamente alle disposizioni dell'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. I responsabili hanno inoltre 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".

ART. 13

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. In materia di contratti ed altri atti negoziali si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013. Rimarcando tuttavia l'obbligo per il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, di informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART 14

VIGILANZA, CONTROLLO, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, il Segretario dell'Ente, le posizioni organizzative delle rispettive aree e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il Segretario dell'Ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice di Comportamento, di cui al D.P.R. 62/2013, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai dipendenti dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di corruzione, trasparenza ed integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 15

RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. In merito alle disposizioni relative alla violazione degli obblighi previsti del presente codice, si fa riferimento interamente alla disposizioni dell'art. 16 del DPR n. 62/2013.

**COMUNE DI ORIO CANAVESE
PROVINCIA DI TORINO**

ALLEGATO 2

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE
DI ORIO CANAVESE**

- art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 -

Premessa

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Orio Canavese 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 che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi costituiscono per i soggetti controllati o partecipati dal Comune principi ispiratori, per quanto compatibili.

Contenuto del codice

Il codice si suddivide in n. 15 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 introduttive

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Individuazione dei soggetti destinatari;
- Estensione degli obblighi quali principi ispiratori e per quanto compatibili, a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

Art. 2 – Principi Generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

- Richiamo ai principali e generali doveri incombenti sui dipendenti pubblici;
- Richiamo al dovere dei dipendenti di conformare la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità dell'azione amministrativa.

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

- Definizione del limite del valore dei regali di modico valore;
- Modalità di utilizzo da parte dell'amministrazione dei regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti;
- Indicazione delle tipologie di incarichi di collaborazione, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Art. 4 - 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. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

Art. 6 - 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 controllo da parte del responsabile dell'ufficio;
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione.

Art. 7 - 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. 8 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

- Specifica degli obblighi di collaborazione da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

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

- Previsione dell'obbligo da parte dei dipendenti di adempiere le proprie competenze nel modo più semplice ed efficiente, assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti e salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, rispettando le competenze e la distribuzione di ruoli e incarichi all'interno dell'ufficio.
- Previsione dell'obbligo per il dipendente del rispetto dell'orario di lavoro ordinario, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico; e di tutte le disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, maternità, congedi, ferie, permessi, aspettative, dimissioni dal servizio;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione dell'obbligo di risposta alle varie comunicazioni degli utenti;
- 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'esaustività della risposta.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di posizione organizzativa (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).
- Previsione dell'obbligo per il funzionario titolare di P.O. di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013);
- Precisazione dell'obbligo per il dipendente che riceva rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, di informare immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. n. 62/2013)

- Previsione della vigilanza sull'applicazione del Codice a cura del Segretario Comunale dell'Ente e delle posizioni organizzative;
- Previsione di attività formative in materia di corruzione, trasparenza ed integrità per conseguire una piena conoscenza anche del codice di comportamento.

Art. 15 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice' (art. 16 del D.P.R. n. 62/2013)

- Rinvio alle disposizioni del Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013).

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;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati i seguenti soggetti: Organizzazioni Sindacali rappresentative, le associazioni di consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, in generale, tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;
- **entro il 07/03/2014**, termine fissato dal predetto avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni;
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte del Sindaco, 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 (ANAC) ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Del che si è redatto il presente verbale, che viene sottoscritto.

IL SINDACO
f.to FERRAGATTA ERICA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to VELOCE GUIDO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E
COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

N. 91 ----- Registro Pubblicazioni.

La presente deliberazione, su attestazione del Responsabile della pubblicazione, viene pubblicata il
giorno 10 MAR. 2014 ----- all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, come prescritto
dall'art. 124 del TUEL n. 267/2000, e contestualmente trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai
sensi dell'art. 125 del TUEL n. 267/2000.

F.to IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Divenuta esecutiva in data 10.03.2014 -----

[] dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, TUEL N. 267/2000);

in quanto dichiarata immediatamente eseguibile;

[] ha acquistato efficacia il giorno ----- avendo il Consiglio Comunale confermato
l'atto con deliberazione n. ----- in data ----- (art. 127, comma 2, TUEL 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to VELOCE GUIDO

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li 10 MAR. 2014

IL FUNZIONARIO INCARICATO

