

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE  
DEL COMUNE DI BAGNOLO DI PO**

Il Codice di comportamento del personale del Comune di Bagnolo di Po, d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 62/2013.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, in linea di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

**TITOLO I- DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2- Ambito di applicazione

**TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

Art. 3- Regali compensi e altre utilità

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

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 7-Obbligo di astensione

Art. 8-Prevenzione della corruzione

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità.

Art. 10-Comportamento nei rapporti privati

Art. 11-Comportamento in servizio

Art. 12-Rapporti con il pubblico

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti

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

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 17-Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

Art. 18-Norme finali

Si precisa che gli articoli non sono una mera ripetizione del contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate.

**L'articolo 1** (*Disposizioni di carattere generale*) precisa che il Codice definisce, ai fini dell'art. 54 del D.lgs. 165/01 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di Bagnolo di Po sono tenuti ad osservare nonché le modalità di diffusione e di pubblicità dello stesso Codice.

**L'articolo 2** (*Ambito di applicazione*) definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le indicazioni contenute nell'art. 2 del D.P.R. 62/2013.

**L'articolo 3** (*Regali compensi e altre utilità*) tratta dei regali d'uso e delle altre utilità richiamando e integrando i principi enunciati nell'art. 4 del D.P.R. 62/2013 nonché nelle linee guida emanate dalla CIVIT in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'articolo 4** (*Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi*) disciplina il divieto di accettare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti terzi in determinate ipotesi, rinviando inoltre alla normativa vigente in tema di affidamento degli incarichi extraistituzionali.

**L'articolo 5** (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) fermo restando il rispetto della normativa vigente riguardante il diritto di associazione, pone a carico del dipendente del comune l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

**L'articolo 6** (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*) richiama le disposizioni dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 prevedendo in aggiunta alcuni adempimenti da parte dei Responsabili di Area..

**L'articolo 7** (*Obbligo di astensione*) regola l'ipotesi in cui il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di determinate attività dell'ente nonché le modalità di astensione.

**L'articolo 8** (*Prevenzione della corruzione*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate nell'art. 8 del D.P.R. 62/2013 anche in ottemperanza alle indicazioni elaborate dalla CIVIT nelle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'articolo 9** (*Trasparenza e tracciabilità*) indica quale dovere di comportamento del dipendente l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti a carico delle pubbliche amministrazioni soffermandosi, inoltre, sulla tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti del comune.

**L'articolo 10** (*Comportamento nei rapporti privati*) disciplina il comportamento che il dipendente deve tenere sia nei rapporti privati che nelle relazioni extralavorative comprese quelle con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

**L'articolo 11** (*Comportamento in servizio*) tratta del comportamento che il dipendente deve assumere durante l'attività lavorativa specificando una serie di doveri e adempimenti a cui lo stesso è tenuto.

**L'articolo 12** (*Rapporti con il pubblico*) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico indicando alcune regole che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo. Ribadisce, inoltre, i doveri di riservatezza del dipendente nello svolgimento delle sue funzioni.

**L'articolo 13** (*Disposizioni particolari per i dirigenti*) stabilisce particolari doveri di comportamento in capo ai dirigenti richiamando e integrando il contenuto dell'art. 13 D.P.R. 62/2013.

**L'articolo 14** (*Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente*) stabilisce che il dipendente si deve attenere a quanto disposto dall'art. 14 D.P.R. 62/2013 per quanto riguarda la conclusione di accordi, negozi e la stipula di contratti per conto dell'amministrazione prevedendo, inoltre, un obbligo specifico per i Responsabili di Area.

**L'articolo 15** (*Vigilanza, monitoraggio e attività formative*) indica i soggetti che all'interno dell'Ente devono vigilare sull'applicazione del codice in conformità a quanto disposto dal D.lgs. 165/2001 specificando il ruolo dell'ufficio procedimenti disciplinari.

**L'articolo 16** (*Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*) disciplina le responsabilità derivanti dalla violazione dei doveri previsti dal Codice rinviando alle sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e a quanto dettato dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013.

**L'articolo 17** (Norme finali) prevede un rinvio generale al D.P.R. 62/2013 per quanto non espressamente disciplinato dal Codice dei dipendenti del comune.

Per quanto riguarda, infine, la procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- per quel che riguarda la necessità di definire il codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione*", la bozza del Codice è stata pubblicata per un congruo periodo di tempo sul sito internet istituzionale per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti; a tal proposito si precisa che non è stata formulata in merito alcuna osservazione.
- la bozza definitiva è stata inoltrata all' Organismo Indipendente di valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio in data 16.12.2013 prot. 8361. L'Oiv, in particolare, rendendo un parere positivo, ha indicato alcune modifiche che sono state puntualmente osservate nella stesura definitiva del Codice di comportamento
- il codice, unitamente alla relazione illustrativa, viene inviato all'Autorità nazionale anticorruzione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente , dandone la più ampia diffusione ai dipendenti dell'ente.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE