

Allegato alla delibera di G.C. del 24.12.2013 n. 131

IL SINDACO  
F.to Piergiorgio DOMENIS

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa Teresa FISCELLI

**COMUNE DI PULFERO**  
**PROVINCIA DI UDINE**

**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 Pulfero 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.

*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 – Oggetto del codice**

- Richiamo ai principi generali cui il codice fa riferimento

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

Individuazione dei soggetti destinatari

Modalità di rinvio negli atti di gara

**Art. 3 – Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità**

- Modalità di svolgimento dei propri compiti del dipendente pubblico

Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso

**Art. 4 – Comportamento durante l'orario di lavoro**

Obbligo di osservare un determinato comportamento durante l'orario di lavoro.

**Art. 5 Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi**

- Richiamo al principio di economia nell'azione amministrativa

**Art. 6 – Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa (imparzialità esterna)**

Definizione del principio d'imparzialità tramite:

Indicazione del limite di euro 150 (centocinquanta) del valore dei regali di modico valore

Definizione dei criteri di valutazione del valore in caso di cumulo di più regali

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 Obbligo di comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse (attuali o potenziali)  
Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione  
Procedimentalizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al titolare di posizione organizzativa  
Previsione di un controllo da parte del titolare di posizione organizzativa  
Definizione ambiti di interesse (associazioni o organizzazioni) che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

#### **Art. 7 – Massima collaborazione con altre PP AA**

Obbligo di trasmissione d'informazioni

Previsione di regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei dipendenti di comunicazione dei dati da pubblicare, come previsto dalla normativa vigente in materia

#### **Art. 8 – Obblighi commessi al rapporto con i colleghi**

Previsione del divieto di comportamenti dilatori

Previsione dell'obbligo per il dipendente di rispettare il corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze

#### **Art. 9 – Obblighi connessi al rapporto con il pubblico**

Specificazione degli obblighi di comportamento dei dipendenti (identificazione, cortesia e precisione, fornire spiegazioni, rispetto degli standard di qualità)

#### **Art. 10 - Prevenzione della corruzione e segnalazioni**

Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Specificazione 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. 11 - Disposizioni particolari per i titolari di P.O.**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse , anche nella stipula dei contratti

- Indicazioni circa lealtà ed esemplarità verso l'ente ed i collaboratori

Indicazione di oneri organizzativi e delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del titolare di posizione organizzativa ed imparzialità verso i collaboratori

#### **Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Indicazioni di carattere generale cui fare riferimento

#### **Art. 13 - Responsabilità conseguente alla violazione**

Specificazione delle responsabilità conseguenti alle violazioni del codice

#### **Art. 14 – Disposizioni di rinvio**

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

#### ***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 dell'OIV è stato rilasciato in data 19 dicembre 2013;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso, per eventuali osservazioni e suggerimenti;
- entro il termine fissato dal predetto avviso ( 10 dicembre 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.