

Allegato n. 2

COMUNE DI PAVIA DI UDINE
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 Pavia di Udine 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

- Rinvio alla legge ed al Codice Generale (D.P.R. n. 62/2013)
- Specificazione del concetto di integrità personale del dipendente

Art. 2 – Ambito di applicazione

- Individuazione dei soggetti destinatari
- Modalità applicative delle regole di condotta ai soggetti esterni

Art. 3 – Obbligo di agire esclusivamente per il pubblico interesse

- Obblighi correlati alla posizione ed ai poteri di cui il dipendente è titolare
- Modalità e regole nell'utilizzo di materiali, attrezzature e mezzi, anche informatici, dell'amministrazione.

Art. 4 – Comportamento durante l'orario di lavoro

- Regole, anche di dettaglio, sul comportamento da tenere durante l'orario di lavoro

Art. 5 – Qualità dei risultati e contenimento dei costi

- Obbligo di improntare il lavoro alla logica del risparmio, garantendo al contempo la qualità dei risultati

Art. 6 – Obbligo di attuare la parità di trattamento nei confronti dei destinatari dell'azione amministrativa

- 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 consentiti e vietati, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione
- Comunicazione degli interessi finanziari e interessi in conflitto e suoi contenuti
- - obbligo di astensione: proceduralizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio e al responsabile della prevenzione della corruzione
- Previsione di un controllo da parte del responsabile dell'ufficio
- Previsione di un sistema di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione
- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: precisazione del termine entro cui effettuare la comunicazione al proprio responsabile sull'adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni; incompatibilità conseguenti alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

Art. 7 – Collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni

- Previsione dello scambio e trasmissione delle informazioni e dei dati; obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

Art. 8 – Obblighi connessi al rapporto con i colleghi

- Previsione dell'obbligo per il responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione.

Art. 9 – Obblighi connessi al rapporto con il pubblico

- Obbligo di identificazione, di cortesia e precisione, obbligo di fornire spiegazioni, obbligo del rispetto degli standards di qualità

Art. 10 – Prevenzione della corruzione e segnalazioni

- 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. 11 – Disposizioni particolari per gli incaricati di posizione organizzativa

- Obbligo di informare l'amministrazione sulla propria situazione patrimoniale
- Obbligo di trasparenza e di lealtà
- Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo
- Obbligo di cura del benessere organizzativo
- Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati
- Stipula contratti e altri atti negoziali

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio, attività formative

- Previsione dell'obbligo per il responsabile di osservare e vigilare sul rispetto delle regole contenute nel Codice e anche mediante utilizzo dell'ufficio procedimenti disciplinari

Art. 13 – responsabilità conseguente alla violazione

- Riferimento alla responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile

Art. 14 – Disposizioni di rinvio

- Rinvio al D.Lvo 165/2001, al DPR 62/2013 e ai CCRL del comparto unico della regione FVG

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 acquisito in data 10.12.2013;
- la “procedura aperta” è stata attuata mediante la pubblicazione all'albo pretorio e sul sito web istituzionale di un avviso pubblico, unitamente ai punti salienti che sarebbero stati oggetto del codice, rivolto a tutti i cittadini, le Organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi, la RSU e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e servizi prestati dal Comune di Pavia di Udine, a far pervenire nei 18 giorni successivi, le proprie proposte od osservazioni.
- L'avviso era corredato di modello appositamente predisposto a tal fine.
- Inoltre, tale avviso e relativo allegato (prot. n. 16122 – 16134 del 18.11.2013), è stato specificatamente inviato alla R.S.U., a tutti i componenti la Giunta Comunale, all'Ordine dei Commercialisti di Udine, all'Ordine degli Ingegneri di Udine, all'Ordine degli Architetti di Udine, all'Albo degli Avvocati di Udine, alle Associazioni di Consumatori di Udine e alle Associazioni di Commercianti di Udine.
- L'avviso è stato anche affisso nell'apposito spazio riservato alle comunicazioni ai dipendenti.
- Entro il termine fissato dal predetto avviso (6 dicembre 2013) non è pervenuta alcuna osservazione.
- il Codice, unitamente alla presente relazione illustrativa, dopo l'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.

Il Segretario Comunale
dott. Mariangela Della Marina