



# COMUNE DI RIO MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

PIAZZA SALVO D'ACQUISTO, 7 - 57038 - RIO MARINA (LI)  
C.F. 82001270493 - P.I. 00418180493  
TEL 0565/925511 - FAX 0565/925536

[www.comuneriomarina.li.it](http://www.comuneriomarina.li.it)

[urp@comuneriomarina.li.it](mailto:urp@comuneriomarina.li.it)

## Verbale di deliberazione della Giunta Municipale

**COPIA**

**OGGETTO:**

**Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rio Marina ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001**

**Nr. Prog. 3**

**Data 31/01/2014**

L'anno duemilaquattordici addì 31 (trentuno) del mese di Gennaio alle ore 15,45 nella civica residenza. Adunatasi la Giunta Municipale, nei modi e termini di legge, sono intervenuti i signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Pres.	Ass.
<b>GALLI Renzo</b>	Sindaco	X	
<b>MUTI Giovanni</b>	Vicesindaco	X	
<b>PUCCINI Alessia</b>	Assessore	X	
Totale Presenti: 3		Totale Assenti: 0	

Assenti: Nessun convocato risulta assente.

Presiede il Sindaco, Dott. Renzo GALLI, partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa CALIGNANO Rosa Laura, incaricato della redazione del processo verbale.

Accertata la legalità del numero degli intervenuti, si passa alla trattativa degli affari che appresso:

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**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 2001, 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 Codice di Comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT nella propria delibera n. 75/2013;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Nucleo di valutazione acquisito agli atti di questa Amministrazione in data 29/01/2014;

**Preso atto** che la bozza di Codice di Comportamento è stata oggetto di apposita procedura aperta di partecipazione mediante pubblicazione di un avviso pubblico sul sito dell'Ente;

**Preso atto** della Relazione Illustrativa allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 2), nella quale è esplicitata la modalità di stesura del Codice de quo;

**Preso atto** delle osservazioni pervenute e della loro valutazione, a seguito della quale la bozza del Codice ha subito alcuni perfezionamenti, come meglio specificato nella citata Relazione Illustrativa;

**Rilevato** che le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento 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 diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art. 2, comma 3);

**Considerato** che, per quanto riguarda in particolare le Regioni e gli Enti locali, le stesse definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento previsti dall'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 (art. 15, comma 6), senza comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica (art. 15, comma 7);

**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:

**Visti:**

- lo Statuto e il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D. Lgs. 267/2000;

**Preso atto**, altresì, che sulla presente deliberazione è stato acquisito, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000, il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato;

Con voti unanimi legalmente espressi,

## **DELIBERA**

**1- di approvare**, per le motivazioni espresse in premessa, il Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale allegato alla presente deliberazione (All. n. 1) per formarne parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;

**2 - di dare atto** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

**3 - di demandare** al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del Codice di comportamento, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e di consentire ai Responsabili di servizio di porre in essere le attività di loro competenza;

**4 - di demandare** ai responsabili di servizio l'adozione di idonee misure finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del Codice, nonché le attività di vigilanza sull'applicazione dello stesso;

**5 - di dare atto** che il presente Codice di comportamento verrà tempestivamente pubblicato sul sito internet del Comune;

**6 - di dare atto**, altresì, che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolgerà azioni di verifica sul livello di attuazione del Codice, nonché sulla vigilanza da parte dei Responsabili di servizio del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

**7 - di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. n. 267 / 2000, a seguito di separata ed unanime votazione.-



# COMUNE DI RIO MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

PIAZZA SALVO D'ACQUISTO, 7 - 57038 - RIO MARINA (LI)  
C.F. 82001270493 - P.I. 00418180493  
TEL 0565/925511 - FAX 0565/925536

[www.comuneriomarina.li.it](http://www.comuneriomarina.li.it)

[urp@comuneriomarina.li.it](mailto:urp@comuneriomarina.li.it)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Delibera Nr. 3

Data Delibera 31/01/2014

### OGGETTO

Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Rio Marina ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001

**Pareri di cui all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000**

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</p>	<p>Per quanto riguarda la REGOLARITA' TECNICA esprime parere:</p> <hr/> <p><b>FAVOREVOLE</b></p> <hr/> <p>Data, 30/01/2014</p> <p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1 F.to Rag. PAOLI Antonio</p>
<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</p>	<p>Per quanto riguarda la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:</p> <hr/> <hr/>

---

Il presente verbale, previa lettura, è come in appresso approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
**F.to Dott. GALLI Renzo**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Dott.ssa CALIGNANO Rosa Laura**

---

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

Dalla Sede Municipale, li 10/02/2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott.ssa CALIGNANO Rosa Laura**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale;

Visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Li, 10/02/2014

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1**

**F.to Rag. PAOLI Antonio**

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- Che la presente deliberazione:

È stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 10/02/2014 al 25/02/2014 (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), senza reclami;

È stata comunicata, in elenco, con lettera e n° prot. 869 in data 10/02/2014 ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del TUEL;

È divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°, del TUEL);

È stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4°, del TUEL).

---

Dalla Sede Municipale, li

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1**

**F.to Rag. PAOLI Antonio**

**COMUNE DI RIO MARINA**  
**PROVINCIA DI LIVORNO**



**CODICE DI  
COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI**

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

**( approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 03 del 31.01.2014 )**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**  
**(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)**

**Art. 1 – OGGETTO (art. 1 del Codice generale)**

1. Il presente Codice di Comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

**Art. 2 – DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente codice di comportamento si intendono:
  - a) Per "Codice generale" il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
  - b) Per "Dirigente" o "Responsabile" il soggetto che esercita le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL in quanto in possesso della qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa nell'ipotesi in cui la figura dirigenziale sia assente e la responsabilità del Servizio non sia affidata al Segretario comunale;
  - c) Per "RPC" il responsabile della prevenzione della corruzione;
  - d) Per "PNA" il Piano Nazionale Anticorruzione;
  - e) Per "PTPC" il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 1 comma 60 della legge 6 novembre 2012 n. 190;
  - f) Per "PTTI" il programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
  - g) Per "Codice Generale" il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;
  - h) Per "UPD" l'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

**Art. 3 – Ambito di applicazione (art. 2 del Codice generale)**

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Rio Marina, di qualsiasi qualifica, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale 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 (art. 2, comma 3 del codice generale), di cui l'ente si avvale nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti/responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti/responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Rio Marina.

**Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
  - a) coloro che siano, o siano stati, nel triennio 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 triennio 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 triennio 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, il dirigente/responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti/responsabili.

**Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio dirigente/responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.
2. I dirigenti/responsabili devono effettuare la comunicazione al responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.).

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Il dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
4. In fase di prima applicazione le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere presentate entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ed essere aggiornate almeno una volta l'anno.

**Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, dal coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, nell'ipotesi di cui al comma 1, comunica immediatamente per iscritto al proprio dirigente/responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente/responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente/responsabile cura la tenuta e l'archiviazione cartacea ed informatica di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

**Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione (P.P.C).
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.), comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
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.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

#### **Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.
3. In ogni caso il dipendente, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal dirigente/responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza individuato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e incompleto e nei tempi richiesti dal dirigente/responsabile della struttura di appartenenza e/o dal responsabile della trasparenza, o in quelli previsti nel PTPI.
5. I dirigenti/responsabili di struttura sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

**Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative 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. Oltre a quanto sopra previsto il dipendente:
  - a) Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc...) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
  - e) Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.
3. Quanto sopra ferme restando le prerogative finalizzate alla tutela del diritto alla libertà di espressione dell'individuo.

**Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il dirigente/responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti secondo le esigenze organizzative e funzionali, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente/responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste da disposizioni vigenti, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente/responsabile deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili incaricati di posizione organizzativa sono posti in capo al segretario comunale.
5. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i dirigenti/responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, unicamente ed esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione. E' vietato qualsiasi uso a fini personali e privati.
6. Nell'utilizzo di cui sopra il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
7. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

8. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro opportuno identificativo messo a disposizione dall'amministrazione. Il dipendente altresì:
  - a) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salva diversa esigenza di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
  - b) Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. Ai dipendenti a diretto contatto con il pubblico è fatto obbligo di:
  - a) Trattare gli utenti con la massima cortesia;
  - b) Rispondere agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui;
  - c) Fornire ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
  - d) Prestare servizio con il decoro necessario per un dipendente pubblico.
4. Ai dipendenti e responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o Assessore delegato.
5. I dipendenti e i responsabili assegnati ad un servizio per il quale è stata attuata una carta dei servizi, sono obbligati al rispetto delle disposizioni in essa contenute.

**Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno (entro il 30 giugno di ogni anno).
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. Il dirigente ha 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". In particolare, prima del rilascio delle

autorizzazioni devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. Quanto sopra, ove riferito ai dirigenti/responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.
6. I dirigenti/responsabili, nel rispetto della vigente normativa, dovranno inoltre:
  - a) Assumere atteggiamenti leali e trasparenti ed adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
  - b) Curare che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - c) Svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
  - d) Intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
  - e) Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d. Lgs. 165/2001;
  - f) Evitare, nei limiti delle loro possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
  - g) Favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
  - h) Assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione;
  - i) Affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
  - j) Favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente/responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

#### **Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o

assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il Funzionario dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario comunale.
5. 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, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

#### **Art. 16 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice (art. 16 del Codice generale)**

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare oltre che, in talune ipotesi, fonte di responsabilità amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ferma restando la responsabilità penale per la commissione di illeciti che integrano fattispecie di reato.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia è la risoluzione del contratto in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive previste nei commi 2 e 3 dell'art. 16 del Codice Generale esclusivamente rispetto alla violazione, da valutare in relazione alla gravità, delle seguenti disposizioni:
  - disposizioni in materia regali, compensi ed altre utilità, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto e o di un'attività tipici dell'ufficio (articolo 4 del Codice Generale e art. 4 del presente Codice);

- disposizione in materia di divieto di proselitismo, di cui all'art. 5, comma 2 del Codice Generale (*Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera*);
- disposizione di cui all'art. 14, comma 2 primo periodo del Codice Generale e del presente Codice, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma (*Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile*);
- in caso di recidiva negli illeciti in materia di divieto di accettazione di incarichi di collaborazione con determinati soggetti di cui all'art. 4, comma 6 del Codice Generale e art. 4, comma 4 del presente Codice; in materia di astensione in caso di conflitto di interessi, esclusi i conflitti meramente potenziali di cui all'art. 6, comma 2 del Codice Generale e del presente Codice (*Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici*); per i dirigenti in materia di diffusione di notizie non rispondenti al vero di cui all'art. 13, comma 9 primo periodo del Codice Generale e all'art. 13, comma 6, lett. f) del presente Codice (*Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi*).

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice e del Codice Generale.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 17 – Disposizioni transitorie e di adeguamento (art. 17 del Codice generale)**

Il Codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 190/2012 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà un costante ed idoneo collegamento.

In conformità e coerenza con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT/ANAC.

#### **Art. 18 – Disposizioni finali**

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice generale nonché reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, comunicato ai dipendenti mediante e-mail e trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi degli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi a favore dell'amministrazione.

**All. 2**  
**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 Rio Marina (di seguito “Codice”) 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 si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

***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, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti:

**Art. 1 – Oggetto (art. 1 D.P.R. 62/2013):** stabilisce che il Codice è integrativo delle disposizioni del Codice generale;

**Art. 2 – Definizioni (art. 2 D.P.R. 62/2013):** stabilisce una serie di definizioni ricorrenti all’interno del Codice al fine di agevolarne la comprensione;

**Art. 3 – Ambito di applicazione (art. 3 D.P.R. 62/2013):** chiarisce l’ambito di applicazione del codice e la sfera dei destinatari del medesimo;

**Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall’art. 4 del Codice generale;

**Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche, di tipo prettamente procedimentale, delle regole generali enunciate dall’art. 5 del Codice generale;

**Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse (art. 6, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche, di tipo prettamente procedimentale, delle regole generali enunciate dall’art. 6 del Codice generale;

**Art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche, di tipo procedurale, delle regole generali enunciate dall’art. 7 del Codice generale;

**Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 del Codice generale;

**Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 del Codice generale;

**Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 10 del Codice generale, con particolare riferimento alla riservatezza;

**Art. 11 – Comportamento in servizio (art. 11, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 11 del Codice generale;

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico (art. 12, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 12 del Codice generale, con particolare riferimento ai comportamenti da tenere in pubblico e nell'utilizzo di strumenti della rete internet;

**Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili (art. 13, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche, di tipo prettamente procedimentale, delle regole generali enunciate dall'art. 13 del Codice generale;

**Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali (Art. 14, D.P.R. 62/2013):** introduce disposizioni specifiche rispetto alle ipotesi in cui un dipendente pubblico concluda accordi negozi o stipuli contratti per conto dell'amministrazione o a titolo privato;

**Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formativa (art. 15, D.P.R. 62/2013):** specifica i ruoli dei soggetti preposti alla vigilanza e introduce l'obbligo di partecipare alla formazione sui contenuti del codice.

**Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16, D.P.R. 62/2013):** rinvia alle norme disciplinari previste dalla legge e dal CCNL.

**Art. 17 – Disposizioni transitorie e di adeguamento:** chiarisce che il Codice dovrà essere adeguato in seguito all'adozione del PTCP;

**Art. 18 – Disposizioni finali:** chiarisce che il Codice verrà pubblicato e comunicato ai vari dipendenti nonché trasmesso ai vari titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione nonché ai collaboratori e/o imprese fornitrici dell'amministrazione.

### ***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:

- La bozza del Codice è stata predisposta dal Segretario Comunale e illustrata alla Giunta Comunale che l'ha approvato in via provvisoria con delibera n. 70 del 31/12/2013;
- 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, dal 16/01/2014 al 23/01/2014, sul sito web istituzionale, di un avviso, unitamente all’ipotesi di Codice, con il quale sono stati invitati i soggetti indicati dalla normativa a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all’Amministrazione su apposito modello predefinito;
- entro il termine fissato dal predetto avviso sono pervenute le seguenti osservazioni:
  - a) dalle RSU (agli atti al n. 548/2014);
  - b) dalla Responsabile dei Servizi 3 e 4 del Comune di Rio Marina (agli atti al n. 599/2014).

Rispetto alle osservazioni pervenute si precisa che le stesse sono state opportunamente valutate e di esse si è tenuto in parte conto, come da allegato elaborato di riscontro (allegato 1);

- nella stesura definitiva sono stati corretti errori di materiale digitazione nonché effettuate integrazioni come indicato nel citato allegato;
- la bozza di Codice è stata inoltrata al Nucleo di Valutazione (che svolge le funzioni di OIV) per recuperarne il parere obbligatorio, espresso in data 30/01/2014;
- il Codice, unitamente alla presente Relazione Illustrativa, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta Comunale, verrà pubblicato sul sito web istituzionale e il relativo link verrà comunicato all’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 1, comma 2, lettera d), della L. n. 190/2012.

Rio Marina, lì 30/01/2014

Il Segretario Comunale  
Dott. Rosa Laura Calignano

**Allegato 1**

<b>Riferimento</b>	<b>Proposte/osservazioni RSU</b>	<b>Testo finale</b>
Art. 7, comma 1	Trattandosi di una piccola comunità si chiede di chiarire cosa si intende per astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività in merito a <i>“persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale”</i>	La normativa di riferimento non fa una distinzione tra piccole e grandi comunità. E' da ritenersi pertanto confermato e applicabile integralmente il disposto regolamentare. Quindi sarà il diretto interessato che dovrà adeguarsi sulla base dei rapporti che effettivamente intercorrono con il soggetto terzo. Si può comunque ovviamente desumere che non incorrono nelle preclusioni normative <u>tutti i rapporti di frequentazione saltuaria e occasionale nell'ambito di una semplice conoscenza personale</u>
Art. 10, comma 2 lett. c) e d)	Opportunità di inserire al punto c) e d) <i>“salvo il diritto di libertà di espressione, tutela dei diritti sindacali e della collettività”</i>	<p>Dopo attenta valutazione si è ritenuto di aggiungere nell'articolo in questione il comma 3 che dispone: <i>“Quanto sopra ferme restando le prerogative finalizzate alla tutela del diritto alla libertà di espressione dell'individuo”</i>.</p> <p>Quanto al riferimento alla tutela dei diritti sindacali si precisa che il Codice di comportamento trova applicazione esclusivamente nei confronti dei <i>dipendenti</i> dell'Amministrazione, e non nei confronti degli organismi sindacali, che mantengono tutte le prerogative previste dalla normativa.</p> <p>Si precisa, inoltre, che il comma 2 altro non è che una specificazione del comma 1, finalizzato alla tutela dell'immagine dell'Amministrazione</p>

<p>Altro</p>	<p>Specificare le sanzioni in corrispondenza di ciascuna infrazione, fatte salve quelle già previste dalla normativa e dai contratti collettivi per limitare il potere discrezionale dei responsabili dei procedimenti disciplinari.</p>	<p>Si è ritenuto di inserire nell'art. 17 del Codice i seguente commi:</p> <p><b>Comma 4:</b> <i>“Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive previste nei commi 2 e 3 dell'art. 16 del Codice Generale esclusivamente rispetto alla violazione, da valutare in relazione alla gravità, delle seguenti disposizioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>disposizioni in materia regali, compensi ed altre utilità, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto e o di un'attività tipici dell'ufficio (articolo 4 del Codice Generale e art. 4 del presente Codice);</i></li> <li>- <i>disposizione in materia di divieto di proselitismo, di cui all'art. 5, comma 2 del Codice Generale (Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.);</i></li> <li>- <i>disposizione di cui all'art. 14, comma 2 primo periodo del Codice Generale e del presente Codice, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma (Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con</i></li> </ul>
--------------	--	--

*imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.);*

*- in caso di recidiva negli illeciti in materia di divieto di accettazione di incarichi di collaborazione con determinati soggetti di cui all'art. 4, comma 6 del Codice Generale e art. 4, comma 4 del presente Codice; in materia di astensione in caso di conflitto di interessi, esclusi i conflitti meramente potenziali di cui all'art. 6, comma 2 del Codice Generale e del presente Codice (Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.); per i dirigenti in materia di diffusione di notizie non rispondenti al vero di cui all'art. 13, comma 9 primo periodo del Codice Generale e all'art. 13, comma 6, lett. f) del presente Codice (Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.).*

*I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice e del Codice Generale.*

**Comma 5:** *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*

		<p><b>Comma 6:</b> <i>Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</i></p>
<b>Riferimento</b>	<b>Proposte/osservazioni Responsabile Servizi 3 e 4</b>	<b>Testo finale</b>
Art. 7, comma 1	Si richiede circolare esplicativa con la quale si specifichi quale sia il limite indicato con “rapporti di frequentazione abituale”, “grave inimicizia”, tenuto conto della realtà oggettiva ove svolgiamo l’attività lavorativa.	L’argomento nel suo insieme fuoriesce da un esame puramente tecnico e burocratico tale che sia possibile una “circolare esplicativa”. Come detto in precedenza l’interessato dovrà valutare il rapporto che intercorre con il soggetto terzo e che questo non influenzi in senso positivo ovvero negativo la valutazione finale del Dirigente/Funziionario. Al verificarsi di ciò trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell’articolo in esame. Naturalmente in ogni situazione dubbia il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà a disposizione per le proprie valutazioni e successive decisioni da assumersi nel caso specifico.

	<p>Si richiede che l'amministrazione predisponga contemporaneamente l'attivazione di procedure in sostituzione del dirigente/dipendente, individuando i funzionari ai quali inoltrare il procedimento, evitando tutte le procedure delle varie comunicazioni tra dipendente/dirigente/responsabile della corruzione che potrebbero causare disparità di trattamento tra i cittadini, con aggravio del procedimento e dell'attività dell'ufficio già sollecitata dal carico di lavoro.</p>	<p>Al verificarsi di situazioni riconducibili alla preclusioni previste dal Regolamento si ribadisce che troveranno applicazione i commi 2 e 3 dell'articolo 7 del Codice. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione resta a disposizione per ogni attività correlata alla sostituzione del Dirigente/Responsabile anche in via diretta.</p>
Art. 14, comma 2	<p>Si richiede chiarimenti al fine di comprendere se il divieto esclude unicamente il procedimento finale o anche le fasi di attivazione, iter procedurale. Es.: procedure di cui all'art. 125 D. Lgs. 163/2006</p>	<p>Risulta innanzitutto evidente una differenziazione da eseguire nell'ambito delle distinte procedure previste dal codice dei contratti pubblici. Nel caso di procedure di appalto ordinarie cui preventivamente è stato approvato bando di gara pubblica si ritiene che il Dirigente/Responsabile debba astenersi solamente dall'adozione degli atti finali di affidamento ed alla successiva gestione tecnica al verificarsi del caso preclusivo previsto dal regolamento rimanendo tuttavia esclusa la parte preparatoria della gara. Diverso il caso di affidamenti ex art. 125 D.Lgs. 163/2006 per i c.d. "affidamenti in economia" sui quali il Dirigente/Responsabile dovrà astenersi sin dalle fasi istruttorie di gara informale o comunque dall'effettivo affidamento.</p> <p>Si ritiene comunque che la problematica possa essere in parte attenuata attraverso le gestioni associate delle funzioni fondamentali da eseguirsi integralmente entro il 31.12.2014 e dalla creazione della c.d. "Centrale Unica di Committenza".</p>

	<p>Si richiede di prevedere adeguate misure di tutela dei soggetti che potranno essere oggetto di segnalazione</p>	<p>Al verificarsi di segnalazioni a carico di dipendenti, verranno applicate tutte le tutele previste dalle normative in vigore.</p>
--	--	--









