



# COMUNE DI CAPOLIVERI

PROVINCIA DI LIVORNO

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**C O P I A**

APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO( Art. 54,c.5)

Nr. Progr. **133**

Data **25/05/2023**

Seduta NR. **25**

L'anno *DUEMILAVENTITRE* questo giorno *VENTICINQUE* del mese di *MAGGIO* alle ore *12:30* convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
MONTAGNA WALTER	SINDACO	S
CARDELLI LEONARDO	VICESINDACO	S
CASTELLACCI ENRICO	ASSESSORE	N
DI FAZIO LAURA	ASSESSORE	C
BELLISSIMO ALESSIO	ASSESSORE	C
<i>TOTALE Presenti: 2</i>		<i>TOTALE Assenti: 1</i>

Assenti Giustificati i signori:

*CASTELLACCI ENRICO*

Assenti Non Giustificati i signori:

*Nessun convocato risulta assente ingiustificato*

*Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA.*

*In qualità di SINDACO, il ARCH. MONTAGNA WALTER assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.*

## LA GIUNTA COMUNALE

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-ANAC) 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 schema di codice di comportamento (All. n. 1), appositamente predisposto da questa amministrazione sulla base delle linee guida fornite dalla ANAC nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione, come meglio illustrato nell'allegata relazione illustrativa del codice stesso (All. n. 2);

Dato atto che è stato acquisito il parere favorevole da parte dell'OIV, prot. n. 8457 del 18/05/2022;

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, 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);

Rilevata l'obbligatorietà dell'adozione del Codice di Ente, come esplicitato con l'art. 19, c. 5 del D.L. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014;

Dato atto che l'adozione del codice di comportamento di Ente è prevista anche come indicatore di attuazione del P.T.P.C.T 2017-2018-2019, approvato con DGC n. 90/2017;

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;

Ritenuta la competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3 del TUEL, in quanto argomento connesso alla regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere richiesto ai sensi dell'art. 49 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali dal Segretario Generale;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale (All. n. 1) che, unitamente alla relativa Relazione di accompagnamento (All. n. 2), oltre che agli schemi di comunicazione (all.: n. 3) 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 dare atto che, ai sensi dell'art. 15, commi 6 e 7, del D.P.R. n. 62/2013, le indicazioni in materia di vigilanza e monitoraggio sono stabilite all'art. 12;
4. Di comunicare copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali;
5. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del T.U.E.L.



**COMUNE DI CAPOLIVERI**  
**PROVINCIA DI LIVORNO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 133 DEL 25/05/2023**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO( Art. 54,c.5)**

Letto, approvato e sottoscritto

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
F.to Arch. MONTAGNA WALTER

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to DOTT.SSA ROSSI ANTONELLA

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.**

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Capoliveri, Li 08/06/2023

**L' ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
**BARTOLINI CHIARA**



# COMUNE DI CAPOLIVERI

*PROVINCIA DI LIVORNO*

ORGANI ISTITUZIONALI

## PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. **143/2023**

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO( Art. 54,c.5)

Il sottoscritto Funzionario, SEGRETARIO COMUNALE, con riferimento alla proposta di Deliberazione di cui all'oggetto al fine della sua adozione da parte dell'organo deliberativo competente, esprime *parere FAVOREVOLE* in ordine alla regolarità tecnica della medesima ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.

Li, 25.05.2023

SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Antonella ROSSI



# COMUNE DI CAPOLIVERI

*PROVINCIA DI LIVORNO*

ORGANI ISTITUZIONALI

PROPOSTA DI DELIBERA  
DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. **143/2023**

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO( Art. 54,c.5)



**COMUNE DI CAPOLIVERI**  
**PROVINCIA DI LIVORNO**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 133 DEL 25/05/2023**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO( Art. 54,c.5)**

**ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, a far data dal 25/05/2023

Capoliveri, Lì 31/05/2023

**FIRMATO**  
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**  
**F.TO BARTOLINI CHIARA**

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*

COMUNE DI CAPOLIVERI

PROVINCIA DI LIVORNO

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

(art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con DGC n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



# INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 2 - Regali, compensi ed altre utilità (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 3 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)
- Art. 4 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 5 - Obbligo di astensione (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 6 - Prevenzione della corruzione (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 7 - Trasparenza e tracciabilità (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 8 - Comportamento nei rapporti tra privati (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 9 - Comportamento in servizio (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 10 - Rapporti con il pubblico (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 11 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network (riferimento: art.54, comma 5 D.Lgs 165/2001 e Dpr n. 62/2013 : art.3, commi 2 e 3, art. 10; art. 11, comma 3 e art. 12 commi 2 e 5)**
- Art. 12 - Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 13 -Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale** (riferimento: Dlgs 150/2009)
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)
- Art. 16 - Disposizioni transitorie e di adeguamento
- Art. 17 - Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di struttura, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di struttura predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

## **Art. 2**

### **Regali, compensi ed altre utilità**

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
  - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti

- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di struttura affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile della struttura in cui opera, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di struttura devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile della struttura di appartenenza:
- a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di struttura provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 5**

### **Obbligo di astensione**

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile della struttura di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di struttura, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 3 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di struttura cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di struttura, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. 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.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) 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;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **Art. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal 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 completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I 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 aver 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. 8**

### **Comportamento nei rapporti tra privati**

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, 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.

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall’equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di struttura, nell’ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell’obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell’ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. Nell’utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all’uopo impartite dall’amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, 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.

10. 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, fatte salve necessità fisiologiche e cause di forza maggiore.

11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell’orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l’abitazione.

12. **Il dipendente:**

a) assicura costantemente la massima collaborazione nelle relazioni con i responsabili, i colleghi e i collaboratori, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e di concordia nell’ambito degli uffici;

c) evita di intrattenersi inutilmente con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;

d) evita di svolgere attività personali durante l’orario di servizio, ivi compreso l’uso del telefono cellulare privato se non per urgenze o particolari inderogabili situazioni;

e) evita di assentarsi dall’ufficio contemporaneamente ad altri colleghi, lasciandolo sguarnito;

f) risponde alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi del proprio ufficio, in caso di assenza del titolare dell’apparecchio stesso;

g) qualora si assenti prolungatamente dall’ufficio, devia, laddove tecnicamente possibile, le chiamate telefoniche dal proprio apparecchio a quello di un collega o al centralino o comunque informa dell’assenza e dell’avvenuto rientro altro collega e il centralino;

h) utilizza i permessi e le assenze dal lavoro curando di contemperare le esigenze personali con quelle dell’Amministrazione, concordandone pertanto le modalità con il proprio Responsabile di

servizio e inoltrando le relative richieste e comunicazioni con preavviso di almeno tre giorni lavorativi, salvo diversi termini dovuti a impedimento;

i) mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti;

j) adottare comportamenti volti al risparmio energetico ed effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le regole stabilite dall'Ente;

k) nel trattamento di dati personali, rispettare le prescrizioni fornite dall'Ente, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento (Ue) 2016/679) ed il D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, oltre che con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare il dipendente, designato al trattamento dei dati personali relativamente ai servizi e uffici di competenza, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati personali, presenti sia su supporto informatico, sia cartaceo, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati solo nei casi consentiti dalla legge e sulla base dei regolamenti adottati dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente l'Amministrazione in merito a situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la divulgazione dei dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

l) in generale, nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori, con gli amministratori, manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto sia al luogo, sia al ruolo rivestito; in ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

13. Il dipendente inoltre:

a) utilizza le attrezzature, i materiali e i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio; compila gli appositi registri di utilizzo dei veicoli e si astiene dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio;

b) utilizza gli strumenti informatici e telematici o l'accesso ai social network secondo le disposizioni contenute nell'allegato disciplinare approvato in uno con il presente Codice;

c) assicura alla fine della giornata lavorativa lo spegnimento di computer, macchinari, luci e di quant'altro nella disponibilità del dipendente e provvede altresì alla chiusura di porte e finestre.

## **Art. 10**

### **Rapporti con il pubblico**

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

## **Art. 11**

### **Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network**

(riferimento: art.54, comma 5 D.Lgs 165/2001 e Dpr n. 62/2013 : art.3, commi 2 e 3, art. 10; art. 11, comma 3 e art. 12 commi 2 e 5)

1. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Dirigente apicale che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Segretario Generale o al proprio Responsabile diretto. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
3. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Capoliveri e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
4. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Capoliveri. La segnalazione di problematiche, carenze e di



ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Capoliveri e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

6. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente

## Art. 12

### **Disposizioni particolari per i responsabili**

(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Responsabili di struttura devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. 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.

3. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario comunale.

4. I Responsabili di struttura, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## Art. 13

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio segreteria) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio personale affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio personale – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio personale che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### **Art. 14**

#### **Violazione del Codice e collegamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

(riferimento: Dlgs 150/2009)

Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei Responsabili dei Servizi ed indipendentemente dalla modalità organizzativa con cui viene resa la prestazione, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità. L'OIV del Comune di Capoliveri, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del Comune di Capoliveri vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai Responsabili dei servizi e della rispettiva attribuzione della premialità.

#### **Art. 15**

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 16**

#### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità 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 al 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. 17**

#### **Disposizioni finali**

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.



# COMUNE DI CAPOLIVERI

(Isola d'Elba)  
(Provincia di Livorno)

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAPOLIVERI

(Art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001)

### *Premessa*

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capoliveri 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, 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. 15 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT-ANAC 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 di tutte o alcune regole a soggetti controllati o partecipati dalla stessa amministrazione.

#### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Definizione del limite 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 consentiti e vietati, ai sensi del comma 6, nonché le categorie di soggetti privati che hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

#### **Art. 3 - 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).

#### **Art. 4 - Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. 62/2013)**

- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013);

- Individuazione delle categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività dell'amministrazione;
- Procedimentalizzazione delle modalità di comunicazione delle informazioni rilevanti e dell'obbligo periodico di aggiornamento.

**Art. 5 - 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. 6 - 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. 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Rinvio alle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Previsione di eventuali regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti alla comunicazione ed alla pubblicazione dei dati, come previsto dalla normativa vigente in materia.

**Art. 8 - 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. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Previsione dell'obbligo da parte del dirigente/responsabile di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- Previsione dell'obbligo per il dirigente/responsabile di controllare e di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione e delle timbrature delle presenze da parte dei propri dipendenti;
- Previsione dei vincoli sull'utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e risorse, imponendo ai dipendenti determinate regole d'uso.

**Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Individuazione del termine specifico per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti, ove non sia già previsto;
- 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'eshaustività della risposta;

- Collegamento con il documento o la carta di servizi contenente gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT;
- Specifica degli obblighi di comportamento dei dipendenti degli URP a seconda delle peculiarità dell'amministrazione.

**Art. 11- rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network( art. 54, comma 5 D,Lgs 165/2001 e DPR 62/2013)**

- Specifica i rapporti che i dipendenti pubblici devono tenere con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali e le modalità comportamentali sull'utilizzo anche dei social network;

**Art. 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei servizi (art. 13 del D.P.R. n. 62/2013)**

- Procedimentalizzazione della comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse di cui al comma 3, prevedendo anche un obbligo di aggiornamento periodico;
- Indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente;
- Previsione dell'obbligo per il dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

**Art. 13 – Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ( D.lgs 150/2019)**

Rilevanza violazioni del Codice sul piano delle attribuzioni delle premialità.

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

- Rinvio alle linee guida predisposte dall'amministrazione ai sensi del comma 6,

**Art. 15 – Responsabilità**

Rilevanza disciplinare delle responsabilità.

**Art. 16 e 17 – Disposizioni transitorie e finali**

***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 10/05/2023 Prot. n. 7897 ( richiesta integrazioni) e in data 22/05/2023 prot. n. 8585 ( Parere favorevole al testo integrato inviato con nota del 18/05/2022 prot. n. 8457);
- 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 state invitate le Organizzazioni Sindacali

# COMUNE DI CAPOLIVERI

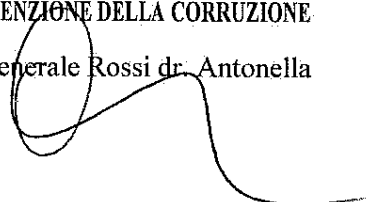
(Isola d'Elba)

Rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni, da trasmettere all'amministrazione su apposito modello predefinito;

- entro il 30/04/2022 termine fissato dal predetto avviso non sono pervenute proposte integrative;
- previo parere favorevole da parte dell'OIV espresso in data 22/05/2022 prot. n. 8585 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.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Segretario Generale Rossi dr. Antonella



Al Responsabile della prevenzione della Corruzione

S E D E**COMUNICAZIONE DI REGALI RICEVUTI**

d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – art. 4

Codice di Ente art. 2

\_\_\_\_ l \_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
dipendente di ruolo di questo ente, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, con profilo professionale di \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62  
e dell'art. 2 del Codice di comportamento di ente;

**COMUNICO**

- di aver ricevuto i seguenti regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal codice di comportamento di Ente;

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_:

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_



Al Responsabile dell'Ufficio/Servizio/Settore

---

**S E D E**

**COMUNICAZIONE DI PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI  
E ORGANIZZAZIONI**

d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - art. 5

Codice di Ente art. 3

\_\_\_\_ I \_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
 nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
 dipendente di ruolo di questo ente, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, con profilo professionale di  
 \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.p.r 16 aprile  
 2013, n. 62 e dell'art. 3 del Codice di comportamento di ente;

**COMUNICA**

che, a far data dal \_\_\_\_\_, ha aderito o appartiene alla/e seguente/i associazione/i od  
 organizzazione/i, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a  
 cui il medesimo è preposto:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

---

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione

---

**S E D E****COMUNICAZIONE DI PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI  
E ORGANIZZAZIONI**

d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - art. 5

Codice di Ente art. 3

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
in qualità di dirigente/responsabile della struttura \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.p.r 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 3 del Codice di comportamento di ente;

**COMUNICA**

che, il dipendente \_\_\_\_\_ ha comunicato di aver aderito all'associazione/i  
od organizzazione/i, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a  
cui il medesimo è preposto. Si è provveduto pertanto ad adibirlo ad altra mansione nella struttura  
\_\_\_\_\_ oppure

Non potendo trasferirlo ad altre mansioni, nell'ambito della propria struttura si chiede di procedere ad una  
mobilità intersettoriale.

Si resta a disposizione per ogni necessità.

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dirigente/responsabile di struttura**

---

Al Responsabile dell'Ufficio/Servizio/Settore

**S E D E**

**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI  
E CONFLITTI D'INTERESSE**

d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – art. 6  
Codice di Ente art. 4

\_\_\_\_ I \_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
dipendente di ruolo di questo ente, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, con profilo professionale di \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 4 del Codice di comportamento di ente;

**COMUNICO**

- di aver avuto e di avere in essere/ di non aver avuto e di non avere in essere in prima persona, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni (descrizione:)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e che tali soggetti hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

- che i propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora / non hanno rapporti finanziari con il soggetto con cui ho avuto i predetti rapporti di collaborazione (descrizione:)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e che tali soggetti hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione

S E D E**COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI  
E CONFLITTI D'INTERESSE**

d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – art. 6

Codice di Ente art. 4

Il sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
in qualità di dirigente/responsabile della struttura \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 6 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 4 del Codice di comportamento di ente;

**COMUNICO**

che, il dipendente \_\_\_\_\_ ha comunicato di aver conflitto di interesse  
per \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Si è provveduto pertanto ad adibirlo ad altra mansione nella struttura \_\_\_\_\_

*oppure*

Non potendo trasferirlo ad altre mansioni, nell'ambito della propria struttura si chiede di procedere ad una mobilità intersettoriale.

Si resta a disposizione per ogni necessità.

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dirigente/responsabile di struttura**

\_\_\_\_\_

Al Responsabile dell'Ufficio/Servizio/Settore

**S E D E**

**COMUNICAZIONE DI OBBLIGO DI ASTENSIONE**

d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 – art. 7

Codice di Ente art 5

\_\_\_ l \_\_\_ sottoscritt \_\_\_  
nat \_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_  
dipendente di ruolo di questo ente, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_, con profilo professionale di

ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 5 del Codice di comportamento di ente;

**COMUNICO**

relativamente al seguente affare/ procedimento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di essere tenuto all'obbligo di astensione per le seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dipendente**

\_\_\_\_\_

## Della prevenzione della corruzione

---

**S E D E****COMUNICAZIONE DI OBBLIGO DI ASTENSIONE**

d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - art. 7

Codice di Ente art 5

\_\_\_\_ l \_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
in qualità di dirigente/responsabile della struttura \_\_\_\_\_  
ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 5 del Codice di comportamento di ente;

Preso atto che il dipendente \_\_\_\_\_  
ha comunicato un potenziale conflitto di interesse relativamente al seguente affare/procedimento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**R I T I E N E**

che lo stesso debba astenersi per le seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il procedimento viene pertanto affidato a \_\_\_\_\_.

In fede.

Luogo e data \_\_\_\_\_

**Firma del dirigente/responsabile di settore**

---