

Allegato C del Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione



COMUNE DI
CERVIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CERVIA

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 28 gennaio 2014
Contenuti del documento confermati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27 gennaio 2015*



COMUNE DI
CERVIA

Oggetto: Relazione illustrativa del codice di comportamento dei dipendenti (art 54 comma 5 del Dlgs. 165/2001).

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cervia è definito ai sensi dell'art 54 comma 5 del Dlgs 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del Codice di comportamento generale, approvato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Come disciplinato dall'art 2 comma 3 del citato decreto, il codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, i 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 d'impresе fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti 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 Dlgs 165/2001 e dell'art 1, comma 2 del DPR 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. 75/20113;
- il parere preventivo obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione è stato acquisito in data 12 dicembre 2013;
- la procedura aperta è stata avviata in primis mediante l'invio con posta elettronica ai sindacati e alla RSU in data 23 dicembre 2013 di un avviso esplicativo e della bozza di codice con richiesta di formulare proposte di modifica o integrazione entro e non oltre il 15 gennaio 2014;
- poi mediante pubblicazione in data 24 dicembre 2013, sul sito web istituzionale di un avviso, unitamente all'ipotesi di codice, con il quale sono stati invitati tutti a formulare proposte di modifica o integrazione entro e non oltre il 15 gennaio 2014;
- in data 24 dicembre anche agli stakeholders dell'Ente è stata inviata una comunicazione ai loro indirizzi dedicati di posta elettronica;
- sempre in data 24 dicembre lo stesso avviso unitamente alla bozza di codice è stata pubblicata sulla intranet del Comune di Cervia per informare i dipendenti;

L'unica osservazione pervenuta poneva l'attenzione sulla non opportunità di limitare la libertà di espressione dei dipendenti nell'utilizzo dei social network nella vita privata (art 2 comma 2) Si fa presente che i pubblici dipendenti sono tenuti anche nella vita privata a tenere comportamenti tali da non ledere l'immagine dell'amministrazione come ad esempio art. 3, comma 3 codice di comportamento nazionale - Principi generali (Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Nonché art. 10 (Comportamento nei rapporti

Servizio Risorse Umane

Tel. 0544.979.259 (Paghe) – Tel. 0544.979.231 (Personale)
Fax 0544.72.340

✉ serv-risorseumane@comunecervia.it

X:\PERS_PAG\Personale\Documenti Francesca\lettere\LETTERE 2013\LETTERE 2014\relazione codice di comportamento doc

Comune di Cervia

P.iva/CF 00360090393

Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)

Tel. 0544.979.111 - Fax 0544.72.340

✉ comune.cervia@legalmail.it



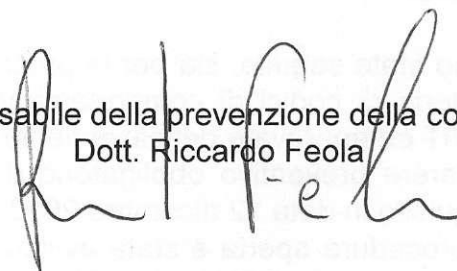
privati 1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.) e art. 12, comma 2 (Rapporti con il pubblico: Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione).

La norma prevista dalla bozza di codice che si porta in approvazione si limita a specificare che tutti i suddetti obblighi vanno osservati anche qualora si usino i social network nel tempo libero. Ovvero si limita a precisare che la violazione degli obblighi sanciti dal codice nazionale può verificarsi anche mediante un mezzo telematico. Non introduce nuovi obblighi e non assegna nuove sanzioni.

Il codice unitamente alla presente relazione illustrativa a firma del sottoscritto responsabile per la Prevenzione della corruzione, dopo la definitiva approvazione da parte della Giunta comunale come allegato al Piano anticorruzione, verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione " 1° livello "disposizione generali", sottosezione 2° livello " Atti generali"; il relativo link verrà comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera d) della L. 190/2012.

Cervia li 27/01/2014

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Dott. Riccardo Feola



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CERVIA

Art. 1

(I valori etici del Comune)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

Art. 2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che ledano l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

Art. 3

(Disposizioni generali)

1. I soggetti di cui all'art. 2:
 - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
 - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4

(Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari.
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art. 6

(Norme finali)

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.