



**COMUNE DI VADO LIGURE**  
**Provincia di Savona**

---

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA**  
**del Codice speciale di comportamento dei dipendenti**  
**del Comune di Vado Ligure**

**INQUADRAMENTO NORMATIVO**

La legge n. 190/2012 ha novellato il decreto legislativo n. 165 del 2001 e ha modificato l'art. 54, rubricato "Codice di Comportamento". La disposizione ha dato mandato al Governo di approvare un codice di comportamento nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e prevede che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio codice integrativo obbligatorio uniformandosi alle Linee Guida e ai modelli definiti dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) – ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il codice di comportamento nazionale, redatto con la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici, è stato emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

Successivamente la CIVIT-ANAC ha approvato la deliberazione n. 75 del 24 ottobre 2013, contenente le Linee Guida di carattere generale per l'adozione di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni e la deliberazione n. 358 del 29 marzo 2017 contenente Linee Guida, di carattere settoriale, in particolare per l'adozione dei codici di comportamento degli Enti del SSN.

L'ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 ha, infine, ritenuto opportuno emanare nuove Linee guida di carattere generale in materia di adozione del codice di comportamento a cura delle singole Amministrazioni. Con tale iniziativa l'Autorità, avvalendosi delle prerogative assegnate dalla legge, ha inteso promuovere un rilancio dei codici di comportamento per le potenzialità che essi hanno nell'orientare le condotte di chi lavora nella pubblica amministrazione, nel perseguire l'interesse pubblico, nel prevenire rischi di corruzione nell'amministrazione.

Il Comune di Vado Ligure ha approvato il proprio codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 12/12/2013

A seguito della delibera dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 sopra richiamata e in attuazione della stessa, il Comune di Vado Ligure ha inserito nel Piano degli obiettivi e piano performance 2021/2023 – approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 57 del 31/05/2021 – l'obiettivo

---

Piazza S. Giovanni Battista 5

Tel. 019.88.63.50  
Fax 019.88.02.14



**SISTEMA DI GESTIONE  
AMBIENTALE CERTIFICATO**

E-mail: [info@cert.comune.vado-ligure.sv.it](mailto:info@cert.comune.vado-ligure.sv.it)  
[www.comune.vado-ligure.sv.it](http://www.comune.vado-ligure.sv.it)

C.F./P.IVA 00251200093

strategico Anticorruzione e trasparenza – Obiettivo gestionale “Approvazione Nuovo Codice di Comportamento”.

## **LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L’Ente ha revisionato il Codice di comportamento attualmente in vigore allo scopo di orientare i dipendenti e rendere efficaci le azioni volte alla tutela dell’interesse pubblico, in coerenza con quanto indicato nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per definire i contenuti in linea con la specificità dell’Ente, è stato previsto il coinvolgimento di tutte le Posizioni Organizzative in momenti di confronto e di proposta di modifica e/o miglioramento del Codice di comportamento, la cui stesura e redazione è stata assegnata alla competenza del I Settore Amministrativo.

Compito attribuito al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) è quello di effettuare la formazione sul nuovo Codice ai dipendenti del Settore Amministrativo e a tutti i titolari di Posizione Organizzativa. E’ stato previsto il coinvolgimento dei restanti Settori, per quanto attiene ai titolari di Posizione Organizzativa in due momenti di confronto:

1. per la predisposizione di modifica e/o miglioramento del Codice di Comportamento;
2. per ricevere la formazione sul nuovo codice di comportamento da parte del Responsabile del Settore Amministrativo.

A loro volta i titolari di Posizione Organizzativa hanno il compito di formare il personale del proprio Settore sul nuovo Codice di Comportamento. Sono state previste due fasi di attuazione dell’obiettivo con previsione di conclusione entro dicembre 2021:

1. Aggiornamento del Codice di comportamento in base alle Linee guida ANAC 2020;
2. Formazione diffusa dei dipendenti sul nuovo codice di comportamento.

Gli esiti del lavoro svolto sono confluiti in una prima bozza di Codice di comportamento che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare. Il documento è stato sottoposto dal RPCT alla Giunta Comunale per l’adozione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa (Deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 17.09.2021).

Sono stati coinvolti, in modo capillare, tutti i dipendenti del Comune affinché potessero fornire contributi e suggerimenti ulteriori nella definizione del testo.

Il Servizio Personale in data 29.09.2021 ha inviato, via e-mail/PEC, apposito avviso con i relativi allegati, alle sedi provinciali delle organizzazioni sindacali rappresentative, alla R.S.U. ed al C.U.G. dell’Ente, ai Responsabili di P.O., ai Responsabili di Servizio ed a tutti i dipendenti dotati di e-mail di servizio. All’avviso è stato allegato il testo preliminare del Codice di comportamento (con relativi allegati) e apposito modello da utilizzarsi a cura dei soggetti interessati per presentare eventuali osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

La bozza del testo del nuovo Codice di comportamento è stato sottoposto alla **consultazione pubblica** con pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Vado Ligure dal 29.09.2021 al 14.10.2021 di apposito **avviso** con allegato modello da utilizzarsi a cura dei soggetti interessati per presentare eventuali osservazioni entro 15 giorni dalla data di pubblicazione unitamente al testo preliminare del Codice di comportamento. Si è così ampliata la platea dei potenziali partecipanti al procedimento di definizione del codice con il coinvolgimento della generalità degli stakeholder pubblicando un avviso sul sito internet istituzionale e promuovendo incontri/confronti con specifici stakeholders qualificati (associazioni, organizzazioni sindacali, ditte, ecc).

E’ pervenuta un’osservazione da parte di personale dipendente dell’Ente recepita con attestazione del Segretario Generale Reg. C.C.I. 143 del 22.09.2021, conservata agli atti;

Di tale osservazione il RPCT e il Responsabile del I Settore Amministrativo hanno tenuto conto nella redazione del testo da sottoporre ai passaggi procedurali successivi, necessari per la definitiva approvazione.

In esito della consultazione e alla valutazione dei contributi pervenuti, il RPCT e il Responsabile I Settore Amministrativo hanno provveduto alla stesura definitiva del testo e lo hanno sottoposto al Nucleo di Valutazione in data 12.11.2021 che ha espresso il parere obbligatorio verificandone la conformità a quanto previsto nelle Linee Guida ANAC.

La Giunta Comunale, su proposta del RPCT, ha infine assunto, con **Deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 19.11.2021**, il definitivo provvedimento di approvazione.

Il Codice di Comportamento adottato sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vado Ligure al link <https://www.comune.vado-ligure.sv.it/il-codice-disciplinare> unitamente alla relazione illustrativa.

Il link alla pagina web di pubblicazione del codice speciale e relazione illustrativa sono altresì trasmessi all'Autorità Nazionale anticorruzione ai fini della verifica della conformità alle linee guida CIVIT, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della Legge n. 190/2012.

## **PRINCIPALI CONTENUTI DELL'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Relativamente alla **partecipazione ad associazioni e organizzazioni** sindacali sono state riformulate le misure da adottare in caso di comunicazione da parte del dipendente della propria adesione ovvero l'appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Tali misure sono state individuate nelle seguenti: l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la surrogazione delle funzioni, la rotazione, la mobilità presso un diverso Settore o altre misure alternative per prevenire la possibilità che l'adesione alla associazione ed organizzazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale.

Relativamente **alle comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interesse** sono state introdotte delle soglie minime di rilevanza per le seguenti comunicazioni:

- comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni (ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013: incarichi in qualunque modo retribuiti con soglia minima di rilevanza pari a euro 1000 netti, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terzi soggetti), propri o dei propri parenti od affini entro il secondo grado, del proprio coniuge o convivente) da effettuare all'atto di assegnazione all'ufficio;
- comunicazione da parte del Segretario comunale e dei funzionari responsabili di posizione organizzativa in merito alle proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari con soglia minima di rilevanza pari a euro da 10.000,00 a 50.000,00 netti che possano porre in conflitto di interesse con l'Ente o se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui è responsabile (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) da effettuarsi prima di assumere le funzioni ovvero dopo aver ricevuto la notifica del decreto sindacale di nomina;

Sono stati introdotti altresì i seguenti ulteriori oneri:

- ✓ di comunicazione da parte dei dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti non oltre 5 giorni dalla notifica ricevuta;
- ✓ di dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, da parte dei dipendenti cessati che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.lgs. n. 165/2001, di non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (divieto di pantouflage).

E' stato introdotto uno strumento di controllo in base al quale il Segretario Comunale si riserva la facoltà di richiedere al Servizio Personale di provvedere a verificare le dichiarazioni acquisite qualora ne ricorra l'opportunità e, comunque, il Servizio Personale provvederà ad effettuare un controllo a campione pari al 10% delle dichiarazioni pervenute nel corso dell'annualità.

Relativamente alla **trasparenza e tracciabilità** si richiesto maggiore impegno ai dipendenti nella conoscenza, rispetto e applicazione fattiva del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e, in generale, nell'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione e di tracciabilità e per rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro svolto e le modalità adottate per realizzarlo.

Inoltre è stato espressamente richiesto ai dipendenti medesimi:

- ✓ di mettere a disposizione i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi e modi previsti nel PTPCT e a rendere disponibili presso i punti di contatto con il cittadino tutte le informazioni relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione;
- ✓ di non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali, che non siano stati protocollati elettronicamente;
- ✓ di utilizzare e mantenere aggiornati dati e documenti inseriti nei programmi informatici osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso ai medesimi.

Relativamente al **comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente** sono stati chiaramente individuati i divieti:

- ✓ di promettere uno scambio di favori;
- ✓ di chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- ✓ di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dell'Ente;
- ✓ di chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni;
- ✓ di anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- ✓ di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- ✓ di partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Relativamente al **comportamento in servizio del dipendente** sono stati eliminati alcuni articoli relativi ad aspetti dettagliati della rilevazione delle presenze in servizio disciplinate dalla normativa vigente, dalla contrattazione nazionale ed integrativa e da apposite circolari interne ed effettuando altresì un accorpamento delle disposizioni in un unico articolo.

In tale unico articolo è disciplinato altresì l'utilizzo del materiale, delle attrezzature, dei servizi telematici, delle linee telefoniche e qualunque altro oggetto di cui il dipendente abbia disponibilità per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente e non per esigenze personali garantendone la custodia in modo appropriato e diligente.

E' stato previsto il dovere del dipendente di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini per fatti commessi o estranei all'attività di servizio.

Si è voluta dare particolare rilevanza all'applicazione del "Disciplinare relativo alla sicurezza dell'uso di sistemi informatici e elettronici sul luogo di lavoro – attività di controllo e limitazioni" sottolineando altresì che l'uso illecito dell'accesso ad internet, può assumere rilevanza penale oltre che costituire giusta causa di licenziamento, per violazione dei doveri di comportamento di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

Relativamente ai **rapporti con il pubblico** risulta essenziale l'osservanza da parte dei dipendenti, nel trattare con il pubblico, delle elementari regole di cortesia, rispetto e buona educazione al fine di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità

delle prestazioni rese assicurando la parità di trattamento ed evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza.

Viene incentivato, per le risposte alle istanze degli utenti e dei cittadini, l'utilizzo di mezzi più veloci ed immediati assicurando chiarezza, esaustività e avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione.

Sono stati inseriti i seguenti particolari divieti:

- ✓ divieto al dipendente di porre in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e, più in generale, volte a favorire interessi privati;
- ✓ divieto di creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.

I rapporti con gli organi di informazione sugli argomenti istituzionali sono curati esclusivamente dal personale in staff alla Giunta comunale.

## **ARTICOLATO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nel seguito si presenta l'articolato rimandando al testo integrale per la compiuta conoscenza delle disposizioni in esso contenute:

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale,
- Art. 2 Ambito di applicazione;
- Art. 3 Principi generali – Controlli sul rispetto del codice;
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 Comunicazioni di interessi finanziari e di situazioni di conflitto d'interesse;
- Art. 7 Obbligo di astensione;
- Art. 8 Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente;
- Art. 11 Comportamento in servizio del dipendente;
- Art. 12 Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa;
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 17 Entrata in vigore e pubblicità.

Vado Ligure, data delle firme digitali

### **Il Responsabile I Settore Amministrativo**

*Dott.ssa Cristiana Del Bono*

### **Il Segretario Comunale**

*Dott. Piero Araldo*