



**UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO**  
Borgo a Mozzano – Lucca

---

DELIBERAZIONE N. 21  
DEL 31.01.2014

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA**

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI  
MEDIA VALLE DEL SERCHIO. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaquattordici** addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **08.30** presso la sede dell'Unione dei Comuni, in Via Umberto I n. 100, si è riunita la Giunta per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il DOTT. NICOLA BOGGI - Presidente

All'appello risultano:

BOGGI NICOLA	Presente
BONINI MARCO	Presente
POGGI FRANCESCO	Presente
AMADEI VALERIO	Assente

Totale presenti **3**

Totale assenti **1**

Assiste all'adunanza il Segretario **DOTT. MARCO CONTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta al seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



## LA GIUNTA

Proposta n. 103 del 29.01.2014

### RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

### RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione *"auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comunque, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione"* (nel nostro Ente, approvato con atto di G.C. n. 172 del 28.3.2013 e successivamente aggiornato con atti di G.C. n. 342 del 30.5.2013 e n. 689 del 11.12.2013);

VISTA la delibera della Giunta n. 223 del 13/12/2013 in cui sono stati approvati gli indirizzi per addivenire alla stesura definitiva del Codice suddetto.

### PRESO ATTO:

- che con nota dell'8 gennaio 2014 Prot. N. 327, l'ipotesi di Codice di Comportamento è stato inviata alle OO.SS. e R.S.U.;
- che nella riunione della delegazione trattante del 15 gennaio 2014 le OO.SS. e R.S.U. non hanno effettuato alcun rilievo all'ipotesi suddetta;



- che in data 16 gennaio 2014, mediante avviso pubblico, la stessa ipotesi è stata pubblicata sul sito web istituzionale per il coinvolgimento degli stakeholder, per 11 giorni consecutivi.
- Che entro il termine del 27 gennaio 2014 non è pervenuta alcuna osservazione e proposta di modifica ;

ACQUISITO, quindi, il parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT (verbale NdV n. 1 del 29 gennaio 2014 Prot. N. 1347), che allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura dell'ipotesi del Codice.

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Vista la Legge Regionale n. 68 del 27/12/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Visto l'allegato parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 del D.L.gs. n. 267 del 18.08.2000 dal Responsabile del Servizio competente.

Visto lo Statuto dell'Unione dei Comuni.

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con voti unanimi resi nei modi e nelle forme di legge.

## DELIBERA

- 1- Di approvare la premessa che costituisce il presupposto di fatto e di diritto per l'adozione del presente atto.
- 2- Di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa ed il verbale n. 1 del NdV;
- 3- 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;
- 4- Di dare atto che il codice di comportamento sarà consegnato ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai responsabili di servizio di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- 5- di demandare ai responsabili di ciascun servizio idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- 6- Di demandare ai responsabili di ciascun servizio, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- 7- Di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- 8- Di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, nella persona del Segretario, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascun servizio del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- 9- Di prendere atto che avverso il presente provvedimento è possibile il ricorso al T.A.R. o al Presidente della Repubblica nei termini rispettivamente di 60 e 120 giorni ai sensi di legge.

Inoltre,

## LA GIUNTA

Con successiva votazione unanime, resa nei modi e nelle forme di legge, dichiara il presente atto **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000.





*Unione dei Comuni Media Valle del Serchio*

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Approvato dalla Giunta con delibera n. 21 del 31 gennaio 2014

## Premesse

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme e delle disposizioni di seguito indicate ed in conformità agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT):

- articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012;
- articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", indicato di seguito come "*codice generale*";
- intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- linee guida CIVIT in materia di codice di comportamento approvate con delibera 75/2013.

## **Art. 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*codice*", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel codice di comportamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito "*codice generale*") che i dipendenti dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio sono tenuti ad osservare.
2. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica al personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché al personale in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice generale e dal presente codice.
3. Il presente codice trova altresì diretta applicazione per il personale dipendente delle istituzioni di cui all'art.114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.

## **Art. 3**

### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Unione dei Comuni con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su

sesto, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro annui, anche sotto forma di sconto; tale limite rappresenta comunque il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali.

5. I regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, messi immediatamente a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, dovrà procedere alla restituzione; nel caso in cui, per qualsiasi ragione, non sia possibile dare luogo alla restituzione il bene regalato potrà essere utilizzato, con atto motivato dell'organo esecutivo, a fini istituzionali o devoluto in beneficenza.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 e secondo le procedure definite dallo specifico regolamento dell'Unione dei Comuni.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di servizio e, per essi il segretario, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al competente responsabile del servizio o, nel caso di responsabili di servizio, al segretario, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, si considerano, a titolo esemplificativo, interferenti gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o dell'organizzazione che coincidano o facciano riferimento ai medesimi ambiti di attività dell'ufficio.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata entro il termine perentorio di 30 giorni decorrenti dall'entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione.

4. La mancata comunicazione entro i termini prescritti configura illecito disciplinare.

5. Per le violazioni delle disposizioni di cui al presente articolo si applicano le sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

#### **Art. 6**

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

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa integralmente rinvio a quanto disposto dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013.

2. I responsabili di servizio provvedono, con cadenza annuale, all'aggiornamento delle informazioni di cui allo stesso art. 6.

#### **Art. 7**

#### **Obbligo di astensione**

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, del 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 o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione deve essere valutato, anche ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, in relazione all'effettiva sussistenza di un conflitto di interessi che possa condizionare, anche solo in via potenziale, l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Qualora si verifichi una situazione che possa configurare un conflitto di interessi, il dipendente interessato informa per scritto il responsabile del servizio di appartenenza cui spetta la valutazione sulla sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del responsabile del servizio è comunicata formalmente al dipendente. Per i responsabili di servizio decide il segretario.

4. Il responsabile del servizio e il segretario danno atto dell'avvenuta astensione del dipendente negli atti del procedimento e comunicano tale astensione all'ufficio competente alla gestione del personale ai fini della conservazione in archivio.

#### **Art. 8**

#### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al segretario nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del dipendente che segnala l'illecito non può essere rivelata e, salvo il caso in cui non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, non è consentito applicare il diritto di

accesso alla denuncia. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al segretario.

4. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo definiti dalla legge o da norma regolamentare, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza. Il responsabile del servizio, e per questi il segretario, è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti, nonché a dirimere conflitti di competenze tra i dipendenti assegnati.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.

6. I responsabili di servizio sono tenuti alla verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti assegnati.

## **Art. 12** **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione o con altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse disposizioni di servizio anche correlate alla sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile garantendo la massima tempestività.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione dell'Unione dei Comuni.

5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.

9. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.

10. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

11. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.

12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

14. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile di servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

### **Art. 13**

#### **Disposizioni particolari per i responsabili di servizio**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i responsabili di servizio si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013.

2. In particolare, il responsabile di servizio, all'atto della nomina, comunica al segretario le eventuali 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 ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che possano porlo in conflitto con il servizio che dirige o che possano essere coinvolti nelle decisioni e nelle attività del servizio medesimo.

### **Art. 14**

#### **Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.

2. Il responsabile del servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del D.P.R. 62/2013, informa per iscritto il segretario ed il responsabile dell'ufficio per la gestione del personale.

**Art. 15**  
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del codice di comportamento generale e del presente codice, vigilano i responsabili di servizio per la struttura di competenza, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione dell'Unione dei Comuni, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al nucleo di valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del codice generale e del presente codice.

**Art. 16**  
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, che ne deriva, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. 62/2013.

**Art. 17**  
**Norme finali**

1. L'amministrazione dell'Unione dei Comuni assicura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e la trasmissione a tutti i dipendenti dell'ente, ai titolari di contratti di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.
  2. Per quanto non espressamente previsto dal presente codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 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"*.
-





## *Unione dei Comuni Media Valle del Serchio*

### RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO

#### **1. Indicazioni generali**

Il codice di comportamento del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, di seguito indicato "codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il codice si suddivide in **17 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il d.P.R. 63/2013 sopra citato:

- art. 1 - Disposizioni di carattere generale;
- art. 2 - Ambito di applicazione;
- art. 3 - Principi generali;
- art. 4 - Regali, compensi e altre utilità;
- art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.
- art. 7 - Obbligo di astensione;
- art. 8 - Prevenzione della corruzione;
- art. 9 - Trasparenza e tracciabilità;
- art. 10 - Comportamento nei rapporti privati;
- art. 11 - Comportamento in servizio;
- art. 12 - Rapporti con il pubblico;
- art. 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di servizio;
- art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente;
- art. 15 – Vigilanza, monitoraggio ed altre attività formative;
- art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- art. 17 – Norme finali.

Nelle premesse del codice sono richiamate le disposizioni di legge di riferimento, nonché le "Linee guida emanate dalla CIVIT (ora A.N.A.C.) con la deliberazione n.75/2013.

Gli articoli non ripetono, di norma, il contenuto delle corrispondenti norme del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate, al fine di evitare di appesantire il testo del provvedimento e di creare difficoltà applicative.

#### **2. Gli articoli del codice.**

**L'art. 1 (Disposizioni di carattere generale)** esplicita le ragioni della codificazione etica e contiene una norma di coordinamento sistematico con l'espreso rinvio al codice generale di comportamento ed al piano triennale della prevenzione della corruzione.

**L'art.2 ("Finalità")** definisce la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 comprendendo nella platea dei soggetti interessati anche i collaboratori ed i consulenti dell'ente, nonché il personale delle istituzioni dell'ente e delle società per le quali l'ente detiene il controllo ai sensi dell'art.2359 del codice civile.

**L'art.3 ("Principi generali")** enuncia i principi di carattere generale cui il dipendente è obbligato ad attenersi nell'espletamento delle funzioni di competenza, con particolare riferimento alle regole generali che devono essere applicate nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa.

**L'art.4 ("Regali, compensi e altre utilità")** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Commissione indipendente per la valutazione la trasparenza e l'integrità della Pubblica Amministrazione (Civit) nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni; viene, in particolare definita, la soglia massima di valore dei regali o altre utilità che il dipendente può legittimamente accettare, nonché la destinazione dei regali e delle utilità medesimi pervenute al di fuori dei casi consentiti.

**L'art.5 ("Partecipazione ad associazioni e organizzazioni")** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 5 d.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni elaborate dalla Civit nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'art.7 ("Obbligo di astensione")** dispone l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o alle attività nei casi in cui si possa configurare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi definendo altresì le azioni che l'interessato in tali casi è tenuto a porre in essere.

**L'art.8 ("Prevenzione della corruzione")** introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 d.P.R. n. 62/2013 che troveranno raccordo e completa attuazione nelle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

**L'art.9 ("Trasparenza e tracciabilità")** definisce le misure organizzative che devono essere adottate per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali e le regole cui il dipendente si deve uniformare per conseguire tale finalità.

**L'art.10 ("Comportamento nei rapporti privati")** contempla le norme di comportamento che il dipendente deve osservare nei rapporti con i privati, specificando le regole di correttezza e riservatezza che è tenuto a rispettare anche ai fini della tutela dell'immagine dell'amministrazione di appartenenza.

**L'art.11 ("Comportamento in servizio")** prevede norme di comportamento in servizio che mirano a instaurare un clima di benessere e di collaborazione organizzativa all'interno dell'amministrazione e ad assicurare l'uso delle risorse assegnate in dotazione a fini esclusivamente istituzionali.

**L'art. 12 ("Rapporti con il pubblico")** contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, specificando alcuni doveri di tratto e di contegno che sul piano formale contribuiscono a instaurare con l'utenza un rapporto efficace e collaborativo, basato sulla fiducia e il rispetto. Particolare enfasi è stata posta nell'utilizzo di un linguaggio corretto e nella cura dell'immagine del dipendente, inevitabile riflesso dell'immagine istituzionale.

**L'art.13 ("Disposizioni particolari per i responsabili di servizio")**, oltre al rinviare alle disposizioni generali di cui all'art.13 del d.P.R. 62/2013, specifica gli adempimenti posti in carico ai responsabili di servizio, quali titolari dell'incarico di direzione delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, all'atto della nomina.

**L'art.14 ("Contratti ed atti negoziali e rapporti privati del dipendente")** rinvia a quanto disposto dall'art.14 del D.P.R. 62/2013.

**L'art.15 ("Vigilanza, monitoraggio e attività formative")** specifica gli organi interni che devono vigilare sull'osservanza del codice (responsabili di servizio, ufficio controlli interni e ufficio competente per i procedimenti disciplinari), le modalità di controllo ed individua nell'attività di formazione quale strumento prioritario per la assicurare la piena conoscenza e divulgazione delle disposizioni del codice.

**L'art.16 ("Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice")** rinvia, ai sensi dell'art.16 comma 2 del D.P.R. 62/2013, a quanto disposto dai contratti collettivi vigenti per l'applicazione delle sanzioni conseguenti la violazione dei doveri del codice.

**L'art.17 ("Norme finali")** prevede adeguate forme di pubblicità e di comunicazione per garantire la più ampia conoscenza del codice e fa espresso rinvio, per quanto non previsto dal codice stesso, alle disposizioni del codice generale approvato con D.P.R. 62/2013.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, comma 2, d.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- ai fini dell'avvio della procedura aperta alla partecipazione, lo schema del codice è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente e provinciali ed è stata effettuata una consultazione interna con le stesse.
- tale schema è stato successivamente pubblicato per un adeguato periodo di tempo sul sito internet istituzionale per l'acquisizione di eventuali indicazioni, proposte ed osservazioni;
- non essendo pervenuta nel termine finale della procedura aperta alcuna osservazione e/o proposta di modifica, l'ipotesi definitiva del codice è stata sottoposta al nucleo di valutazione che ha fornito il proprio parere obbligatorio in data 29 gennaio 2014;
- il codice viene sottoposto all'approvazione da parte della Giunta;
- il codice, unitamente alla relazione illustrativa, è inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190.



## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Pierluigi Importuno

VERBALE N. 1/2014

### OGGETTO: Parere ipotesi Codice di Comportamento.

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 12,00, presso la sede dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, si è riunito il Nucleo di Valutazione, di seguito denominato "Nucleo", nominato con deliberazione della Giunta n. 6 del 30 dicembre 2011.

Richiamate le seguenti disposizioni:

- La Legge 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il D.Lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- L'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2011, per il quale "Ciascuna amministrazione definisce con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1 del medesimo articolo";
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" emanate dalla CIVIT, ora ANAC con deliberazione n. 75/2013.

Dato atto che:

- In data 16 gennaio 2014 è stata avviata la procedura aperta per l'approvazione definitiva del codice di comportamento del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dello schema del codice stesso e dell'avviso finalizzato all'acquisizione in merito di osservazioni e /o proposte di modifiche ed integrazioni;
- Che entro i termini indicati nel citato avviso (27 gennaio 2014) non sono pervenute osservazioni e/o proposte di modifiche ed integrazioni all'ipotesi del codice di comportamento.

Atteso che:

- Il responsabile della prevenzione della corruzione Dott. Marco Conti, ha formulato la proposta definitiva del codice di comportamento del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.

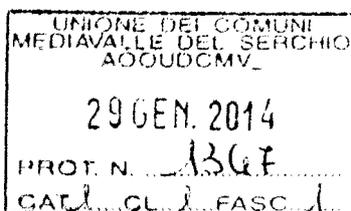
Verificata la conformità dell'ipotesi di codice di comportamento in esame alle disposizioni di legge soprarichiamate e, in particolare, al "Codice generale di comportamento" approvato con il D.P.R. 62/2013.

### IL NUCLEO

Esprime, per le sopra esposte considerazioni, parere favorevole allo schema di codice di comportamento del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.

Letto, approvato e sottoscritto

Borgo a Mozzano, 29 gennaio 2014



(Dott. Pierluigi Importuno)

4  
r

4  
r



## **UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO**

Borgo a Mozzano – Lucca

---

### **SERVIZIO PERSONALE**

Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO. APPROVAZIONE.

Parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Borgo a Mozzano, 29.01.2014

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

LORENZO VANNI

*(documento firmato digitalmente)*





## **UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO**

Borgo a Mozzano – Lucca

---

### **ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO**

**Oggetto: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI MEDIA VALLE DEL SERCHIO. APPROVAZIONE.**

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio Economico-Finanziario, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, attesta l'esistenza della copertura finanziaria.

Addì 29.01.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RAG. FILIBERTO FRANCESCHINI

*(documento firmato digitalmente)*

4

5

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
**DOTT. NICOLA BOGGI**  
*(documento firmato digitalmente)*

**IL SEGRETARIO**  
**DOTT. MARCO CONTI**  
*(documento firmato digitalmente)*

---

Certificasi che la presente Deliberazione è pubblicata, per copia, all'Albo Pretorio On Line (<http://www.ucmediavalle.it>) per quindici giorni consecutivi dal 18.02.2014 ai sensi dell'Art. 124 comma1, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267.

Addì, **18.02.2014**

**IL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**Istr. Dir. Lucia Palazzi**  
*(documento firmato digitalmente)*

---

**ANNOTAZIONI**

Con deliberazione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
**a)** è stato modificato l'atto; **b)** è stato rettificato l'atto; **c)** è stato revocato l'atto; **d)** è stato integrato l'atto.

La presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota n° 2190 del 18.02.2014 contestualmente all'affissione all'albo ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

La presente deliberazione è stata inviata alla Prefettura di Lucca, contestualmente all'affissione all'albo, con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 135, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI**  
**Istr. Dir. Lucia Palazzi**  
*(documento firmato digitalmente)*

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 15.03.2014 per avvenuta pubblicazione senza reclami od opposizioni ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

**IL SEGRETARIO**  
**DOTT. MARCO CONTI**  
*(documento firmato digitalmente)*

---

