COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO

Provincia di Caserta
Via Municipio, C.A.P. 81010
Tel 0823/863042 Fax 0823/863616
C.F. 82001490612

N. 15 DEL 11.02.2014

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI COMUNALI

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno UNDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 17,00 con prosieguo, nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Si dà atto che sono intervenuti i seguenti componenti:

n. ord.	COGNOME, NOME E QUALIFICA RIVESTITA	Presente	Assente
1	Dr. Giuseppe DI SORBO – SINDACO	X	
2	Avv. Pietro Ugo Della Morte- Assessore	X	
3	Sig. Raffaele MARCUCCIO – Assessore	X	
4	Sig. Pietro SIVO – Assessore	X	
5	Sig. Lino DELLA MORTE – Assessore	X	
		5	

Partecipa il Segretario Comunale dott.ssa Ilaria Caruso, incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il dott. Giuseppe Di Sorbo, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione del suindicato oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con decreto del Presidente della Repubblica n.°62 del 2013 è stato approvato il 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 approvato;
- il comma 5 dell'art.54 del D.Lgs.165/2001 dispone che ciascuna pubblica 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 suddetto;
- la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con delibera n.°75/2013 ha definito criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione, ai fini dell'adozione dei singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione;
- l'amministrazione ha provveduto in data 12.12.2013 prot.n.°6303 alla pubblicazione sul proprio sito a all'albo pretorio on-line, di una prima bozza di codice di comportamento, con invito con invito ai cittadini, organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione a presentare osservazioni entro la data ultima del 23.12.2013;

Rilevato che alla data suddetta non sono pervenute osservazioni o proposte da parte dei soggetti legittimati a presentarne;

Visto il codice di comportamento dei dipendenti comunali che, composto da n.°18 articoli si allega a questa deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale e ritenutolo meritevole di approvazione;

Dato atto che sul codice è stato espresso parere favorevole da parte dell'OIV in data 31.01.2014 prot.n.°591, accluso al fascicolo;

Visti:

- il D.P.R. 16 aprile 2013, n.°62;
- il D.Lgs.33/2013;
- la Legge n.°190/2012;
- il D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs.267/2000 e s.m.i.;
- la delibera della CIVIT n.°75/2013

Acquisito il parere favorevole attestante la correttezza dell'azione amministrativa reso dal responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi, favorevoli, resi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

Di approvare la narrativa che precede e per l'effetto:

1) di approvare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castel Campagnano che, composto da n.°18 articoli è allegato a questa deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
2) di inviare il codice di comportamento ai dipendenti comunali;
3) di dichiarare, con apposita votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI COMUNALI

INDICE

art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione del codice

art. 2 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

art. 3 - Obbligo di economicità dell'azione amministrativa

art. 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice generale)

art. 7 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

art. 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

art. 9 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice generale)

art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)

art. 11 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)

art. 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)

art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice generale)

art. 14 - Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

art. 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)

Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 del Codice generale)

Art. 17 - Disposizioni transitorie, di adeguamento e di rinvio

Art.18 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

Articolo 1- Oggetto ed ambito di applicazione del codice

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Esso si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Castel Campagnano.

3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo;
b) 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;
c) collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto di appalto di lavori, servizi e forniture.

4. Ai fini di cui al comma 3, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.

5. A tal fine, altresì, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale.

6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine, ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

7. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Castel Campagnano, ove esistenti.

Articolo 2- Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

1.Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
b) nei rapporti privati, il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite né assumere condotte e comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2.Il dipendente deve utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per l'espletamento delle mansioni che gli sono proprie e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, l'amministrazione, previa acquisizione di appositi programmi, potrà effettuare monitoraggi a campione volti alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico.

3. Il dipendente deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi, in ogni caso, dal trasporto di terzi soggetti.

Articolo 3- Obbligo di economicità dell'azione amministrativa

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es.: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema del P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo della carta ove possibile, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) ed eventualmente suggerire al proprio responsabile soluzioni di natura organizzativa e gestionale che possano comportare risparmi di spesa o comunque un miglioramento nella erogazione delle prestazioni e dei servizi.

Articolo 4- Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice generale)

1.A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:

a) è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore;
b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità. 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 Settore affinché provveda in merito.

2. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui al comma precedente, sono, quindi ammessi i gadget promozionali distribuiti genericamente ed indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio: agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

3. 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.

Articolo 5- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice generale)

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta). Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

4. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della Prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore.

5. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

Articolo 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del proprio settore di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se si tratta di rapporti diretti o indiretti (in prima persona, o tramite suoi parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente);
- se i rapporti finanziari siano ancora in corso ed, in tal caso, indicare l'ammontare della retribuzione o le altre tipologie di utilità conseguite;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Responsabile competente valuta la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il Responsabile di Settore dovrà tener conto di ciò nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando eventualmente il dipendente ad altro Ufficio o a diversi procedimenti all'interno del medesimo ufficio.

4. I Responsabili di Settore dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, con lo stesso contenuto sopra indicato; il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Articolo 7- Obbligo di astensione (art. 7 del Codice generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti su) interessi personali o di:

a) parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente;

b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;

c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;

d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;

e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

2. A tal fine egli dà immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, risponde al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso.

4. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

5. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

6. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile di Settore o del Responsabile della Prevenzione della corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Articolo 8- Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni ipotesi ritenuta rilevante ai fini del presente articolo e dell'art.8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L.n. 241/1990.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione.

6. Ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Articolo 9- Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Egli assicura la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "*ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni*", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. 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.

Articolo 10- Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice generale)
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 11- Comportamento in servizio (art. 11 del Codice generale)
1. Il Responsabile di Settore assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile dell'ufficio personale deve controllare che:
- l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente adottare condotte dilatorie, volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.
5. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente.
6. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.
7. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri, in sede di contraddittorio, l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

Articolo 12- Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice generale)
1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
- deve farsi riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione (obbligo di identificazione);
- deve operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e rispondere alla corrispondenza, alle telefonate e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile (obbligo di cortesia e precisione);
- qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, deve indirizzare l'interessato al funzionario o all'ufficio competente;
- non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami;
- nella trattazione delle pratiche, deve rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse urgenti esigenze di servizio (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali ecc.) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto;
- deve rispondere alle comunicazioni e alle richieste degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
- deve fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi: tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non deve anticipare né assumere alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio;
- qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, deve informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione; in particolare, durante la campagna elettorale, è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale;
- deve curare il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione, anche nelle Carte dei Servizi, in particolare quando si tratti di dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico.

Articolo 13- Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore (art. 13 del Codice generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il Responsabile fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico.

4. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale. Tutte le informazioni fornite ai sensi del presente comma non sono oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale dedicato alla trasparenza.

5. Il Responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

6. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

7. La lealtà richiesta al Responsabile di Settore deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;
- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

8. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. A tal fine, può organizzare, con cadenza rimessa alla sua autonoma determinazione, riunioni con il proprio personale (c.d. briefing) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- confrontarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

9. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

10. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti.

11. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Articolo 14- Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del Codice generale)

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale per i Responsabili di Settore che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

2. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione e nella fase di esecuzione, è fatto divieto al Responsabile di Settore di ricorrere all'intermediazione di terzi e di corrispondere o promettere utilità a titolo di intermediazione.

3. Per ragioni di "conflitto di interesse", è fatto divieto al Responsabile di Settore di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Qualora l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali il Responsabile di Settore abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, quest'ultimo si astiene dal partecipare alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvederà alla sua sostituzione. Di tale astensione dovrà essere data comunicazione scritta anche al Responsabile dell'Ufficio Personale ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

Articolo 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice generale)
1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, 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.
2. 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. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, anche in relazione alle segnalazioni di violazione dello stesso nonché la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente.
5. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art.16 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.

Articolo 17 - Disposizioni transitorie, di adeguamento e di rinvio
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.
3.Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento ed, in particolare, per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (art. 55 bis, co.7- art. 55 sexies, co. 1-2-3, art. 55 quater co. 1-2) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013.

Articolo 18- Disposizioni finali ed entrata in vigore
1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi quindici giorni dalla compiuta pubblicazione all'Albo della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO

Provincia di Caserta

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione codice di comportamento dipendenti comunali.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto dott. Alfonso Musco - Responsabile del servizio interessato - in ordine alla **regolarità tecnica** della proposta di deliberazione in oggetto indicata, esprime, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale dei controlli interni, parere **FAVOREVOLE.**

Castel Campagnano, 11/02/2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
Dott. Alfonso Musco

COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO ★ Caserta ★

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto dott. Alfonso Musco - Responsabile di Ragioneria - in ordine alla **regolarità contabile** della proposta di deliberazione in oggetto indicata, esprime, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale dei controlli interni, parere **FAVOREVOLE**

Castel Campagnano, 11/02/2014

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
Dott. Alfonso Musco

COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO ★ Caserta ★

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
dott. GIUSEPPE DI SORBO

IL SEGRETARIO
dott.ssa Ilaria Caruso

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000)

Reg. Pubbl. N.....del.....

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio a partire dal giorno..... e che vi rimarrà per la durata di giorni 15 consecutivi.

Castel Campagnano,.....

L'IMPIEGATO ADDETTO

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- per decorrenza dei termini ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267/2000 (10 giorni dalla pubblicazione)

  in data .....

- dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000

  in data 11/01/2014

Castel Campagnano, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Ilaria Caruso