



COMUNE DI SAN LORENZO MAGGIORE

(Provincia di Benevento)

Prot. 4270

AVVISO PUBBLICO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, comma 5, D. Lgs. N. 165/2001

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, questa Amministrazione sta predisponendo il proprio Codice di comportamento.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati, viene attivata la presente procedura aperta al fine di acquisire eventuali proposte e osservazioni in merito alla stesura del predetto Codice.

Si invitano pertanto le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il 03/01/2014 le proprie proposte ed osservazioni in merito all'ipotesi di Codice di comportamento, che viene pubblicata unitamente ai presente avviso, utilizzando esclusivamente l'allegato modello, a mezzo:

a) posta elettronica certificata (pec), con invio all'indirizzo
prot.slm@asmepec.it;

b) presentazione diretta all'Ufficio Protocollo (nei giorni ed orari di apertura al pubblico) presso la Casa Comunale;

c) servizio postale o altro recapito.

Delle proposte e delle osservazioni pervenute si terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice.

San Lorenzo Maggiore 23/12/2013

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott.ssa Erminia Florenzano





COMUNE DI SAN LORENZO MAGGIORE

(Provincia di Benevento)

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001 e D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62)

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

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

ART. 2 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

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 Servizio 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.
4. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART. 3 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio in cui opera, entro dieci giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività che possono interferire con le attività del servizio di appartenenza.
2. I Responsabili di Servizio devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ART. 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

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

ART. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile del Servizio, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro dieci giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile del Servizio cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile del servizio, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In tali casi opera la sostituzione con le regole previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

ART. 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. 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.
3. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della 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 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 e la corruzione.
4. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

ART. 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili del Servizio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

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. Tale ultima indicazione comportamentale si ritiene valida anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.

ART. 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili del Servizio ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
4. I Responsabili del Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 3, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili del Servizio sono posti in capo al Segretario comunale.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili del Servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
7. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conferma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

ART. 10 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività.
4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
5. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

ART. 11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

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

- codice generale.
2. I Responsabili del Servizio devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro venti giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane.
 3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Tutte le informazioni fornite ai sensi dei commi precedenti non sono oggetto di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale dedicato alla trasparenza.
 4. I Responsabili del Servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
 5. I Responsabili del Servizio curano il benessere organizzativo nel servizio a cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali

ART. 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili del Servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, sulla base delle segnalazioni ricevute e delle condotte illecite accertate propone le modifiche e gli aggiornamenti del codice.
4. I Responsabili del Servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ART. 13 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

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

ART. 14 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che

Oggetto: Proposte/osservazioni in merito al Codice di comportamento dei dipendenti
del Comune di San Lorenzo Maggiore.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la
categoria di appartenenza, es. organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.) formula le seguenti
osservazioni/proposte relative al Codice di comportamento dei dipendenti del comune
di San Lorenzo Maggiore, in merito a ciascuna delle distinte previsioni dell'ipotesi
pubblicata:

ART. 2 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

ART. 3 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

ART. 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI
E CONFLITTI D'INTERESSE

ART. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART. 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 7 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

ART. 8 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

ART. 9 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

ART. 10 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

ART. 11 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 12 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

ALTRO

_____ , addì _____

Firma

Allega alla presente copia del documento di identità.