



COMUNE DI STURNO
(PROVINCIA DI AVELLINO)

COPIA

N. 68

prot. n.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	Categoria	Classe
	0	0

OGGETTO	Approvazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P R .n. 62/2013
----------------	---

L'anno **duemilaquindici** il giorno **ventisette** del mese di **novembre** alle ore 13:00, nella Residenza Municipale, previa l'osservanza di tutte le disposizione legislative e statutarie in vigore, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano rispettivamente presenti ed assenti gli assessori:

DI LEO VITO	VICE SINDACO	P
MACINA MICHELE	ASSESSORE	P
MOCCIA ROCCO	ASSESSORE	P
DI LEO GIUSEPPE	ASSESSORE	P
GRELLA ANGELIA	ASSESSORE	P

risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assume la Presidenza il Sig. DI LEO VITO in qualità di VICE SINDACO, assistito dal Segretario Capo Avv. MOSCHELLA PASQUALE.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli assessori presenti ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri come di seguito riportati:

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto MOSCHELLA PASQUALE, quale Responsabile del Servizio competente ;

Vista la proposta di deliberazione;

Rilevato che sono state eseguite tutte le procedure previste per la fattispecie, valutate, ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U.E.L. ,

ESPRIME

PARERE: Favorevole

in ordine alla Regolarita' tecnica, sulla proposta di deliberazione e suoi allegati

Il Responsabile del Servizio
F.to AVV. MOSCHELLA PASQUALE

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 " *Norme generali sull'ordinamento dei lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" prevede che il Dipartimento della funzione pubblica definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il quale può essere oggetto di eventuali integrazioni e specificazioni da parte di ciascuna pubblica amministrazione, in base alla propria realtà organizzativa;

ATTESO che con DPR n. 62/2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi del richiamato dispositivo legislativo;

VISTA la bozza del Codice di Comportamento predisposta dall'ufficio di Segreteria Comunale;

RAVVISATA , quindi, la necessità di approvare il nuovo Codice di comportamento, demandando all'ufficio per i procedimenti disciplinari, al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai titolari di posizione organizzativa, ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice.

CON VOTI unanimi espressi ai sensi di legge

DELIBERA

Di APPROVARE, per i motivi di cui in premessa che qui si intendono richiamati, il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, formato da n. 12 articoli, che viene allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale.

Di ASSEGNARE ai titolari di Posizione Organizzative ed al responsabile della Prevenzione della Corruzione l'adempimento di quanto consegue dal suddetto Codice;

Di INCARICARE, inoltre, ai sensi degli artt. 15 e 17 del Codice di comportamento:

- l'Ufficio Personale di trasmettere il nuovo Codice di comportamento a tutti i dipendenti;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari, di curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate;
- i Titolari di Posizione Organizzativa, a trasmettere il nuovo Codice di comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, a curare la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio;

Di DISPORRE, con separata e unanime votazione, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 26712000.



COMUNE DI STURNO

(Provincia di Avellino)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, D.P.R. n. 6212013, e Delibera Autorità Anticorruzione n. 75/2013 -

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

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. Il presente Codice costituisce articolazione delle attività di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, e come tale si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Sturno (AV). Norme particolari sono previste, in assenza di dirigenti, per i funzionari apicali nominati Responsabili di servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione comunale. A tal fine, 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. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore ad €. 50,00 (euro cinquanta/00).

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare: a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente; b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza; c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di servizio o di unità organizzativa corrispondente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei funzionari responsabili.

Art. 3 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 - 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 al Responsabile competente 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: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) 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 in merito 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. Le comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente interessato, non appena intervengono variazioni rispetto alle informazioni fornite all'Amministrazione ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 5 - Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. 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, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 - 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 Segretario Comunale in qualità di 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 cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto 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. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

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

Art 7 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I Responsabili di servizio e di procedimento assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza designato dall'Amministrazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 - 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.

Art. 9 - Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa 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 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 deve controllare che:

a) 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;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al Segretario Comunale in qualità di titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice disciplinare.

4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.

Art. 10 - Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30' giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e comunque preposti a servizi di sportello operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli

uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 11 - Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio (art. 13 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Responsabile di servizio (o di Centro di competenza) comunica per iscritto all'amministrazione 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 li 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, quando si verifichi una variazione della situazione precedentemente dichiarata.

3. Il Responsabile fornisce 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. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Comunale.

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".

Art. 12 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, gli Organismi di controllo interno e l'Ufficio procedimenti disciplinari.



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F. to Sig. DI LEO VITO

IL SEGRETARIO CAPO
F. to Avv. MOSCHELLA PASQUALE



REFERTO DI PUBBLICAZIONE (1° c., art. 124 T.U.E.L.)

N. _____ Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Responsabile del Procedimento di gestione dell'Albo Pretorio, che copia della presente deliberazione, conforme all' originale, è stata pubblicata oggi all' albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Sturno li, 30 DIC, 2015

F.to STANCO REZZIERO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 27-11-2015

perchè è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4 T.U.E.L.)

per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3 T.U.E.L.).

Li, 30 DIC, 2015

IL SEGRETARIO CAPO
F.to Avv. MOSCHELLA PASQUALE



AUTENTICA DI COPIA

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che la presente copia e' conforme all'originale agli atti di questo Comune

Sturno li 30 DIC, 2015

IL SEGRETARIO CAPO
Avv. MOSCHELLA PASQUALE

