

COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)
AFFARI GENERALI

ORIGINALE

**** DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE 2013 ****

n. 50 del 16.12.2013

Oggetto

APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

Addì 16.12.2013 alle ore 18,40 nella sala delle adunanze del Comune di Succivo, sita in via G.Lorca, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei sottosegnati assessori:

n	Cognome e nome	Presente	Assente
1	AVV. ANTONIO TINTO	P	
2	IOVINELLI AMEDEO		A
3	SERRA GENNARO	P	
4	AVERSANO GIOVANNI	P	
5	PASCALE FRANCESCO		A

Presiede : AVV. ANTONIO TINTO

Redige il verbale : DOTT.MARCO VERDICCHIO - SEGRETARIO COMUNALE

il Sindaco - Presidente , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato



COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)

OGGETTO: APPROVAZIONE del CODICE di COMPORTAMENTO INTERNO

la GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- la allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto proveniente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e registrata al n. 89/2013;
- i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267/2000;
- il parere favorevole del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT;

RITENUTO di condividere tutto quanto riportato nella proposta *de qua* e negli allegati alla stessa e di approvarne integralmente il contenuto;

CON votazione unanime espressa nelle forme di legge,

DELIBERA:

di APPROVARE la proposta deliberativa n. 89/2013 di pari oggetto nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

successivamente, considerata l'urgenza di provvedere,

la GIUNTA COMUNALE

CON votazione unanime espressa nelle forme di legge,

DELIBERA:

di DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.



COMUNE DI SUCCIVO

(PROVINCIA DI CASERTA)

PROPOSTA di DELIBERAZIONE per la GIUNTA COMUNALE

Registrata al n. 89 anno 2013

Trasmessa all'Ufficio Segreteria il giorno 16/12 2013

Trasmessa all'Ufficio Ragioneria il giorno 16/12 2013

Il Responsabile
Sig.ra Ciccarelli Carmela

OGGETTO: APPROVAZIONE del CODICE di COMPORTAMENTO INTERNO

IL RESPONSABILE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE

RICHIAMATI:

- la Legge 6.11.2012, 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";
- 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

DATO ATTO che:

- l'allegato codice è stato redatto servendosi del contributo offerto dalla stampa specializzata ed adattato alle esigenze del Comune di Succivo;
- il 9 dicembre u.s. è stato pubblicato all'albo pretorio e nella sezione "in primo piano" situata sulla home page del sito istituzionale, unitamente ad una bozza del codice di comportamento e ad un modello di partecipazione, un avviso pubblico (rivolto alle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto regioni e autonomie locali; alle rappresentanze sindacali unitarie del Comune; alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed ad altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel

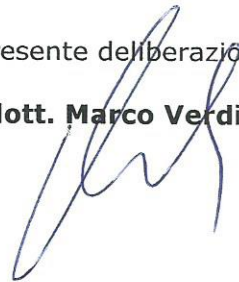
settore degli enti locali e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune) finalizzato ad offrire ai destinatari la possibilità di far pervenire le proprie proposte di modifiche e/o integrazioni alla citata bozza entro e non oltre le ore 10,00 del 16 dicembre 2013;

- le organizzazioni sindacali e la RSU sono stati resi edotti attraverso e-mail di detta pubblicazione;
- entro il termine citato non è pervenuta alcuna osservazione;

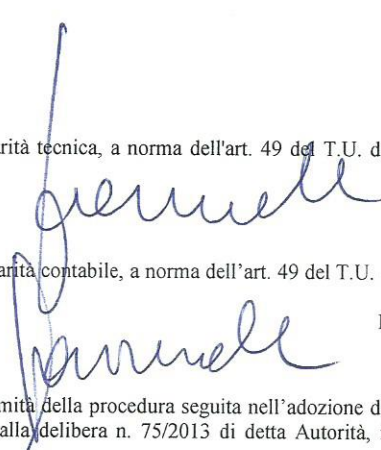
PROPONE di DELIBERARE:

di **APPROVARE** il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione.

dott. Marco Verdicchio



PARERE di REGOLARITÀ TECNICA: per quanto concerne la regolarità tecnica, a norma dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE. LL. approvato con D. Lgs 267/2000, il sottoscritto Responsabile esprime parere:



**Il Responsabile del Servizio AA.GG.
Aniello Marsilio**

PARERE di REGOLARITÀ CONTABILE: per quanto concerne la regolarità contabile, a norma dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. approvato con D. lgs. 267/2000, il sottoscritto responsabile esprime parere:

**Il Responsabile del Servizio Finanziario
Aniello Marsilio**

PARERE sulla PROCEDURA SEGUITA: per quanto concerne la conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice di comportamento allegato alla presente proposta a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT di cui alla delibera n. 75/2013 di detta Autorità, il sottoscritto, nella qualità di Nucleo di Valutazione del Comune di Succivo, esprime parere: favorevole

Marco Verdicchio



COMUNE di SUCCIVO

PROVINCIA di CASERTA

CODICE di COMPORTAMENTO INTERNO

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n..... del.....

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

(riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, 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.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente.
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. Fermo restando che la semplice pubblicazione dei codici di comportamento sul sito *web* istituzionale, per i lavoratori comunali, equivale a tutti gli effetti alla affissione all'ingresso della sede di lavoro, a soli fini divulgativi ogni responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale a ciascun lavoratore operante presso il proprio settore. La consegna ai dipendenti comunali avviene, preferibilmente, all'indirizzo *e-mail* istituzionale degli stessi. Le comunicazioni ai dipendenti ancora privi di casella *e-mail* istituzionale vengono effettuate all'indirizzo *e-mail* privato dagli stessi indicato per iscritto. Nel caso di mancata comunicazione scritta di detto indirizzo privato, il Segretario Comunale indicherà a ciascun dipendente responsabile di settore la casella privata tra quelle di cui è a conoscenza presso la quale gli verranno effettuate le comunicazioni. I Responsabili di settore procedono analogamente nei confronti dei dipendenti in servizio presso i propri settori. Ciascun responsabile di settore deve consegnare copia del presente codice e del codice generale a tutti i collaboratori o consulenti dallo stesso incaricati a qualsiasi titolo 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 di settore, 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 quibus*.
5. Ogni Responsabile di settore 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.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone: il modico valore è fissato in euro 100,00, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel

caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 150,00;

- a) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso *pro-quota* per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - b) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale; 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. 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 a 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 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del settore in cui opera, entro sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del settore di appartenenza.
2. I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

(riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 del settore di appartenenza:
 - a) entro quindici giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
 - c) prima dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro sette giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Responsabile di settore 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. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Comunale.

ARTICOLO 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – 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 del Responsabile del settore che ne cura la pubblicazione ai fini del rispetto del D.Lgs 33/2013, in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di settore 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.

ARTICOLO 8

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- c) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum, blog, social network, ecc.*) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono assicurarsi che i dipendenti utilizzino i permessi ed i congedi previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi stabiliti, dando impulso, in caso di violazione, all'avvio del procedimento disciplinare da porre in essere nel caso concreto.
4. I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente dando impulso, in caso di violazione, all'avvio del procedimento disciplinare.
5. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Comunale.
6. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili 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'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative) e conforma 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.
8. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

ARTICOLO 10 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. 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 e, comunque, non oltre trenta giorni.
3. 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.
4. 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.
5. 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 informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;

- d) invitano cordialmente l'utenza non rispettosa degli orari di ricevimento a rispettare detti orari
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli *standard* di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI
(riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro trenta giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando, se richiesto, il *fac-simile* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro sessanta giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di settore 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, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di struttura è a cura del Segretario Comunale.
6. I Responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12
VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 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.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente.

ARTICOLO 13
RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE
(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – 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 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 svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

Letto approvato e sottoscritto

Il Sindaco / Il Presidente

AVV. ANTONIO TINTO

avv. Antonio Tinto



Il Segretario Comunale

DOTT. MARCO VERDICCHIO

Marco Verdichio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio del sito web dell'ente " <http://www.comune.succivo.ce.it> in data 14/12/2013 e resterà affissa per n. 15 giorni consecutivi;

E' stata comunicata in pari data ai sigg. capigruppo consiliari con protocollo ()

Il Responsabile del Servizio

Aniello Marsilio

Aniello Marsilio



ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale

Da atto che la deliberazione di cui al presente verbale è immediatamente eseguibile a far data dall'approvazione, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del dlgs 267/2000

Attesta che la deliberazione di cui al presente verbale è esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del dlgs 267/2000



Il Segretario Comunale

Dott. Marco Verdichio

Marco Verdichio

CERTIFICAZIONE

La presente è copia conforme all'originale esistente agli atti dell'ufficio.
Viene rilasciata copia per uso

amministrativo

consigliere Comunale ed è limitata all'esercizio dei diritti elettorali connessi alla carica, ai sensi dell'allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 ed è esente dai diritti di segreteria

altro

Succivo li :

il responsabile del servizio
Aniello Marsilio

