



COMUNE DI PROCIDA
(Provincia di Napoli)

ORIGINALE

Registro delle Deliberazioni della Giunta Comunale

N° 239 del 30.12.2013

**OGGETTO: Codice di comportamento del Comune di Procida –
Provvedimenti.**

L'anno duemilatre**dec**i, il giorno **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **13,30**
nella sala delle adunanze del **Comune**, convocata con appositi avvisi, la
GIUNTA COMUNALE si è riunita con la presenza dei signori;

NOME E COGNOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
Vincenzo CAPEZZUTO (1964)	SINDACO	X	
Elio DE CANDIA	VICESINDACO	X	
Rachele AIELLO	ASSESSORE		X
Fabrizio BORGOGNA	ASSESSORE		X
Maria CAPODANNO	ASSESSORE	X	
Menico SCALA	ASSESSORE	X	
Enrico SCOTTO DI CARLO	ASSESSORE	X	

Assiste alla seduta il Segretario Generale del Comune Dr. Proc. Luigi Cupolo.
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta
la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamati:

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

Rilevato che:

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

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

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

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;

Dato atto, ancora, della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare:

- che mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Procida dal 26/11/2013 al 11/12/2013 per il coinvolgimento degli stakeholder, e con nota prot. n. 1755 del 28/11/2013 è stata altresì trasmessa alle OO.SS. ed ai gruppi consiliari invitando gli stessi ad acquisire o verificare la bozza del Codice

presente nella Sezione "Avvisi vari" dell'Albo Pretorio on line , sul sito del Comune: www.comune.procida.na.it, per la promozione di eventuali proposte od osservazioni in merito;

Preso atto che non è pervenuta alcuna osservazione

Acquisito, quindi, in data 27/12/2013, il parere favorevole obbligatorio dell'Oiv relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio competente ai sensi dell'art.147 bis del TUEL n. 267/2000;

Ad unanimità di voti resi nei modi di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Capisezione di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai Capisezione idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai Capisezione ed al Segretario Generale, nonché all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Procida, nella persona del Segretario Generale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolgerà azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna sezione del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;

Con separata votazione, dagli esiti unanimi, dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000,

Relazione illustrativa del Codice di Comportamento del Comune di Procida

Il Codice di comportamento alla cui osservanza sono tenuti soprattutto i Responsabili di Sezione e i dipendenti dell'Ente è un provvedimento che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale e che scaturisce dall'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, dal decreto del Presidente Repubblica del 16 aprile 2013 n.62 ,dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dalle linee guida emanate dalla CIVIT.

Il Codice si suddivide in 17 articoli che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali .

Articolo 4 - Regali, compensi ed altre utilità

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di sezione

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio ed attività formative



Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento , interessando ogni eventuale portatore d'interesse, è stata promossa una procedura aperta con la pubblicazione di una bozza del Codice sul sito del Comune, www.comune.procida.na.it, nella Sezione "Avvisi vari" dell'Albo pretorio on line, con richiamo sulla Home page, per recepire eventuali proposte od osservazioni in merito, secondo precise modalità.

Della procedura aperta sono stati informati, con nota n.1755 del 28/11/2013 i gruppi consiliari e le OO.SS. presenti sull'ente, con l'invito a visionare la bozza presente sul sito dell'ente ed avanzare eventuali rilievi .

L'avviso è stato pubblicato dal 26/11/2013 all'11/12/2013.

La stampa isolana , con "Il Golfo" ne ha dato ampio risalto nell'immediatezza della pubblicazione dell'avviso.

Con la presente si dà atto che non è pervenuta alcuna osservazione o proposta in merito alla bozza di Codice di comportamento .

La bozza definitiva è stata inoltrata all'Organismo Integrato di Valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Il Codice verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente".

Procida, 27/12/2013

D'Ordine del Segretario Generale
IL CAPO I SEZIONE
Dott. Michele Ambrosino



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (organo monocratico)

presso Sez. 1 - Affari Generali e Istituzionali - Tel.: 0818101941; Fax: 0818968803
email: comune.procida@asmepec.it

Data: 27 dicembre 2013

COMUNE DI PROCIDA
UFFICIO PROTOCOLLO

27 DIC 2013

Al **SINDACO del Comune di PROCIDA (NA)**
al Segretario Comunale
al Responsabile dell'ufficio del Personale
-Sede-

18860

Documento di attestazione

Oggetto: parere obbligatorio sul codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 con oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165."

Richiamato l'art. 54 comma 5 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 che impone a "Ciascuna pubblica amministrazione di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1."

Preso atto che in data 27/12/2013 l'OIV ha ricevuto da parte del Segretario Comunale il codice di comportamento redatto dall'Ente

Letto e analizzato il codice di comportamento redatto dall'Ente, vista la Delibera n. 75/2013 della CIVIT ora ANAC),

L'O.I.V. ai sensi dell'art. 54 comma 5

ATTESTA

ed esprime parere positivo al codice di comportamento redatto dall'Ente

L'OIV invita il Responsabile della Trasparenza alla pubblicazione del Codice in apposita sezione del sito internet comunale
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Procida, 27 dicembre 2013

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

(organo monocratico) Firma del Presidente

Dott. SALVATORE CORPORENTE



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PROCIDA

(a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, del decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1 Il presente codice di comportamento speciale del Comune di Procida, di seguito denominato "Codice" integra e specifica le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Procida il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30. marzo 2001, n. 165.

2. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

A tale fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui, è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione Comunale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

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

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo, per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione Comunale, il responsabile della Sezione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della Sezione di appartenenza la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, e comunque entro 10 giorni dall'approvazione del presente Codice, informa per iscritto il Responsabile della Sezione di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- 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;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi, in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni, o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo, grado. Il conflitto può riguardare interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene, con comunicazione tempestiva al Responsabile della Sezione, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli od il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile della Sezione.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione Comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione è tutelato con le misure previste dalla Legge 190/2012.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro

comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il Responsabile della Sezione competente controlla che l'uso dei permessi d'astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando eventuali deviazioni.

Il Responsabile della Sezione vigila sulla correttezza del comportamento di ogni singolo dipendente, sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura delle presenze, con la segnalazione, ove previsto, all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari).

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o sezione competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione Comunale, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e difendere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di

legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

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

Alle istanze pervenute per via pec va risposto con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili di Sezione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili delle Sezioni, titolari di posizioni organizzative.

2. Il Responsabile 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.

3. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione Comunale le funzioni, 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

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

4. Il Responsabile di Sezione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Sezione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

6. Il Responsabile di Sezione 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

I dipendenti possono segnalare al Segretario Generale eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Sezione.

7. Il Responsabile di Sezione svolge la valutazione del personale assegnato alla Sezione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il Responsabile di Sezione 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'autorità disciplinare, 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. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Responsabile di Sezione nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negoziali e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione Comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione Comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione Comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Sezione.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Sezione, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Procida rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n.62/2013, i responsabili di ciascuna sezione, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo

55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, promuove 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, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. 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 decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai 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 tali ambiti.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, all'art. 5, comma 2, all'art. 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, all'art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Procida su altri strumenti di comunicazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale trasmette copia del Codice a tutti i Responsabili di Sezione che lo porteranno a conoscenza dei propri dipendenti nonché a tutti i soggetti, se presenti, individuati all'art.2, comma 2.

I responsabili di Sezione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Il presente Codice entra in vigore il giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.



Oggetto: Codice di comportamento del Comune di Procida – Provvedimenti.

PARERE SULLA REGOLARITA' TECNICA (artt. 49,147,147bis T.U.E.L. N. 267/2000 e ss.mm.ii.)
I^a SEZIONE

☒ si esprime parere FAVOREVOLE

☐ si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: _____

Li 30-12-2013

IL RESPONSABILE

PARERE SULLA REGOLARITA' CONTABILE (artt. 49,147,147bis T.U.E.L. N. 267/2000 e ss.sm.ii)
SEZIONE SERVIZI FINANZIARI

☒ si esprime parere FAVOREVOLE

☐ si esprime parere SFAVOREVOLE per il seguente motivo: _____

☐ atto estraneo al parere contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente.

Li 30-12-2013

IL RESPONSABILE
Dr Vincenzo ROGGIERO

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA
SEZIONE SERVIZI-FINANZIARI

Codice n° _____ Cap. PEG n° _____ Art. _____

Competenza/anno _____

Rif. Ex cap. n° _____

Prenotazione Impegno di spesa (ex art. 183-co. 3 del T.U.E.L. n. 267/00 e ss.mm.ii.) n° _____ per _____

Assunzione Impegno di spesa (ex art. 183co.1 e 6 del T.U.E.L. n 26700 e ss.mm.ii.)) n° _____ per € _____

☐ si attesta che esiste la copertura finanziaria

☒ atto estraneo alla copertura finanziaria

Li 30-12-2013

IL RESPONSABILE
Dr Vincenzo ROGGIERO

FUNZIONI CONSULTIVE

Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si ritiene che

.....
.....
.....
.....

Li 30.12.2013

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.Proc. Luigi CUPOLO

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
(Vincenzo CAPEZZUTO)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Proc. Luigi CUPOLO)

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124 Dlgs 267/2000 e ss.mm.e.ii.,
con decorrenza dal 09 GEN. 2014

IL MESSO COMUNALE
(Leonardo BONAIUTO)

Provveduto adempimento art. 125 Dlgs 267/2000 e ss.mm.e.ii.

il 09 GEN. 2014

IL RESPONSABILE
AFFARI ISTITUZIONALI
(Dr. Michele AMBROSINO)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09 GEN. 2014

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 Dlgs 267/2000 e ss.mm.e.ii.)

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 Dlgs 267/2000 e ss.mm.e.ii.)

Procida, li 09 GEN. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr. Proc. Luigi CUPOLO)