

Comune di S. Marzano sul Sarno

Prot. N°

Del

4331
15.03.2016



ALBO ON-LINE

N° 297

GIOVANNI PALMA

16 MAR. 2016

**COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO**

**AVVISO PUBBLICO PROCEDURA APERTA DI CONSULTAZIONE FINALIZZATA
ALL'AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL
COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO**

Il Segretario Generale/ Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. del recante "Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2016 – 2018", ed in particolare l'allegato 5 recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno;

Rilevato che l'art. 17 "Aggiornamento del Codice" prevede:

1. al primo comma: "Con cadenza annuale, e comunque entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazioni che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente Codice di comportamento integrativo";
2. al secondo comma: "In fase transitoria, per l'anno 2016, la conclusione del procedimento di verifica e conseguente modifica del presente Codice di comportamento integrativo si concluderà entro la fine del mese di marzo";

CONSIDERATO che si è stato predisposto l'aggiornamento del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., nel rispetto delle linee guida dettate dalla CIVIT con delibera n. 75 del 24.10.2013, alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Ente, nonché gli altri soggetti contemplati dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

INVITA

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di aggiornamento del Codice, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, le associazioni ed in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di San Marzano sul Sarno, a far pervenire proposte ed osservazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno che viene pubblicato unitamente al presente Avviso.

Le proposte e le osservazioni dovranno pervenire entro il **25 marzo 2016**, utilizzando esclusivamente il modello allegato A, mediante:

- 1) consegna a mano (ufficio protocollo) negli orari di apertura al pubblico;
- 2) PEC al seguente indirizzo: segretariogeneralecomunedisanmarzanosulsarno@pec.ancitel.it riportando nell'oggetto della mail, la seguente dizione: Codice di comportamento del Comune di San Marzano sul Sarno: proposte e/o osservazioni.
- 3) via fax al numero: 081/5188255.

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

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Segreteria del Comune (tel. 081/5188225).

San Marzano sul Sarno, lì 15 marzo 2016



Il Segretario generale

Paola Pucci

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola Pucci", is written over the printed name.

Si allega:

- Il Codice di Comportamento aggiornato dei dipendenti del Comune di San Marzano Sul Sarno
- Il Modello per la formulazione di osservazioni e proposte

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO**

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito per brevità indicato come "Codice"), integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito per brevità indicato come "dPR n. 62/2013") che i dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno (di seguito per brevità indicato come "Ente") sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni in servizio presso l'Ente, rispettivamente al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti, all'atto dell'assunzione, sottoscrivono apposita dichiarazione di aver ricevuto copia del Codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette, ai dipendenti in servizio presso l'Ente già nel periodo antecedente alla sua entrata in vigore, una copia del Codice; garantisce inoltre la pubblicazione degli aggiornamenti dello stesso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
3. Il Codice è uno strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente; nell'aggiornamento periodico del piano si verifica pertanto il livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice si applicano ai dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente nonché a coloro che svolgono attività di tirocinio presso l'Ente.
2. Le medesime disposizioni costituiscono principi di comportamento per i collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.
3. Ciascun Responsabile di settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del DPR n. 62/2013 nonché del Codice rese dai collaboratori o consulenti dell'Ente da lui incaricati.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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'Ente. 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.

TITOLO II – Comportamenti trasversali

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, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per 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.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50, anche sotto forma di sconto. In ogni caso il dipendente non accetta regali dalla stessa persona, il cui valore, cumulativamente calcolato con riferimento ad uno stesso anno solare, superi quello fissato nel presente comma.
5. Gli oggetti materiali, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono dal dipendente consegnati al Responsabile del settore da cui dipende unitamente a una comunicazione scritta. Il Sindaco stabilisce se gli oggetti devono essere messi in vendita o se devono essere devoluti ad associazioni di volontariato o beneficenza. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.), che non si configurano come beni materiali, ove possibile, vengono trasformate in valore economico e introitate dall'Ente tramite l'economista comunale.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente, conferito dal settore di appartenenza del dipendente;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del settore di appartenenza.
7. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti. Il dipendente che abbia accettato regali ed altre utilità in violazione delle norme del Codice subirà a titolo di sanzione una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile del settore, entro e non oltre il 30 aprile 2016 e, successivamente, tempestivamente, la propria adesione o 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni definite sensibili dalla vigente normativa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare procedimenti relativi all'erogazione di contributi economici ad associazioni di cui è membro.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume violazione dagli obblighi di comportamento e quindi è riconducibile alla lettera k) del medesimo comma.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma 1, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente.

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, informa per iscritto il proprio Responsabile del settore 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:
 - a) se in prima persona o se 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 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 di interessi, anche potenziale, 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.
3. Restano in ogni caso salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente, per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare, nelle situazioni di cui al precedente comma, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.
3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

TITOLO III – Comportamento in servizio

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene 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 o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile del settore. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente e ai sensi di quanto disposto dal precedente comma, comunica tempestivamente tale situazione al proprio Responsabile del settore. Quest'ultimo riscontra la comunicazione nel minor tempo possibile, potendo decidere che il dipendente proceda comunque. La decisione del Responsabile del settore esonera il dipendente da eventuali responsabilità.
3. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può chiedere al responsabile del settore di riesaminare la propria decisione.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione; presta al responsabile della prevenzione della corruzione la collaborazione richiesta e fornisce allo stesso tutte le informazioni e gli atti nella forma richiesta; segnala al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nel caso di presunte fattispecie penali.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera a) e alla lettera b) del medesimo comma.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente applica scrupolosamente, in materia di trasparenza e tracciabilità, le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative ricevute dal proprio Responsabile del settore.
2. È fatto obbligo al dipendente di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di

verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile del settore eventuali disfunzioni.

4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera b) del medesimo comma.

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. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile del settore ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, nemmeno per periodi brevi, fatte salve ragioni di forza maggiore, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il Responsabile del settore o il soggetto da questo incaricato, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni dell'Ente in materia di orario di lavoro e di disciplina delle modalità di uscita dalla sede municipale.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali la strumentazione informatica, il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) né alcun altro tipo di materiale dell'Ente di cui abbia disponibilità per motivi di lavoro.
6. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Ente, salva diversa motivata disposizione del Responsabile del settore.
7. Il dipendente non accetta per uso personale né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva o, qualora possibile, preventiva comunicazione, al responsabile del settore o al soggetto da questo incaricato, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni dell'Ente in materia.
9. Il dipendente in servizio, entro la sede municipale o fuori della stessa, espone in modo visibile sugli abiti il cartellino identificativo rilasciato dall'Ente. La presente disposizione non si applica alla Polizia Locale dell'Ente.
10. È a carico dei Responsabili dei settori, ciascuno per gli addetti al proprio settore, la verifica mensile dell'osservanza del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura).
11. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7, salve le più gravi sanzioni di carattere penale o di responsabilità contabile, si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera b) del medesimo comma. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 8, 9, 10, salve le più gravi sanzioni di carattere penale o di responsabilità contabile, si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 4, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza comporta inosservanza delle disposizioni di servizio e quindi è riconducibile alla lettera a) del medesimo comma.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente o il collaboratore dell'Ente a qualunque titolo, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente.
3. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione dei procedimenti rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Rispetta gli appuntamenti fissati con i cittadini e predispone gli atti per la sollecita risposta ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente, a meno che sia stato espressamente e specificatamente a ciò preposto dal Responsabile del settore. I Responsabili dei settori concordano direttamente con il Sindaco le modalità di rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione.
5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza e imparzialità.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. Il dipendente rispetta gli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Ente. Si preoccupa 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.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei settori e per il Segretario generale

1. I Responsabili dei settori e il Segretario generale osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013, con le specifiche di cui ai seguenti commi.
2. Il Responsabile del settore, e il Segretario generale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente 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 conviventi 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. I responsabili dei settori già incaricati al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, provvedono a tale adempimento entro e non oltre il 30 aprile 2016.
3. Il Responsabile del settore, e il Segretario generale, 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. Utilizza le risorse assegnate al suo settore per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile del settore cura il benessere organizzativo nella struttura 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.

5. Il Responsabile del settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
6. Il Responsabile del settore e il Segretario generale fissano le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando possibilmente la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
7. Il Responsabile del settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile del settore collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'attuazione alle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio dei procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di presunto illecito penale o di presunto danno contabile. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata l'identità dello stesso nel procedimento disciplinare.
9. Il Responsabile del settore e il Segretario generale difendono anche pubblicamente l'immagine dell'Ente. Nei limiti delle possibilità evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Il Responsabile del settore prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale propria posizione riguardo i casi di conflitto di interessi.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna 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'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, 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'Ente 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'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 e assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Responsabile del settore.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile del settore.

5. Il Responsabile del settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi precedenti, informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Se nelle situazioni predette si trova il Segretario comunale, questi ne informa per iscritto il Sindaco.

TITOLO IV – Responsabilità dei dipendenti e disposizioni finali.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Salvo i casi in cui i precedenti articoli del Codice stabiliscano esplicitamente le sanzioni da irrogare, 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, alla reiterazione della violazione nel biennio e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. 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. 16 - Vigilanza, monitoraggio, valutazione e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili dei settori (ciascuno per il settore di competenza), il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di valutazione della performance.
2. Il Nucleo di valutazione, ai sensi di quanto disciplinato dalla Delibera CIVIT n. 75/2013, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e), del d.lgs. n. 150/2009, il Nucleo di valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili dei settori, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
4. Il Responsabile del settore dell'ufficio procedimenti disciplinari trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di valutazione, entro il 28 febbraio di ogni anno, un monitoraggio sui procedimenti disciplinari avviati e delle sanzioni irrogate nell'esercizio precedente, dividendoli per tipologia di violazione e avendo in particolare cura di indicare le sanzioni irrogate per violazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e quelle in qualunque modo connesse ad appalti.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento e la diffusione della conoscenza del Codice, e la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
6. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevista dal piano triennale per la prevenzione della corruzione è effettuata anche con riferimento alle norme del Codice.



**COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO**

Al Sig. Segretario Generale
Responsabile prevenzione della
corruzione del Comune di
San Marzano sul Sarno (SA)

OGGETTO: Codice di comportamento del Comune di San Marzano sul Sarno – aggiornamento.

Il/La sottoscritto/a....., in qualità di
.....
indirizzo.....Tel.....
indirizzo di posta elettronica
formula le seguenti osservazioni e/o proposte relative al “Codice di comportamento dei dipendenti del
Comune di San Marzano sul Sarno”:

1. Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n.62/2013)

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

2. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse (art. 6 del D.P.R. 62/2013)

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

3. Obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n.62/2013)

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

4. Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n.62/2013)

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

5. Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n.62/2013)

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

6. Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n.62/2013)

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

7. Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n.62/2013)

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

8. Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. n.62/2013)

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

9. Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del D.P.R. n.62/2013)

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

10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 14 del D.P.R. n.62/2013)

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

11. Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n.62/2013)

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

Data.....

Firma