

# Città di Benevento

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 5

Del 31-1-2014

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE.

L'anno duemilatredici il giorno trigesimo del mese di Gennaio alle ore 11,00 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presente	Assente
Ing. Fausto Pepe	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Raffaele Del Vecchio	Vice Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<del>Dr. Luigi Abbate</del>	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arch. Mario Coletta	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Francesco Saverio Coppola	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Nicola Danilo De Luca	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dr. Pietro Iadanza	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Cosimo Lepore	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avv. Emilia Maccauro	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<del>Dr. Luigi Scarinzi</del>	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totale Presenti 7

Partecipa in qualità di *Segretario Generale* Dr. Claudio Uccelletti con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000). Il Presidente Ing. Fausto Pepe, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta. La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato. Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
- Ing. Fausto Pepe -

IL SEGRETARIO GENERALE  
- Dr. Claudio Uccelletti -

Il Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del D.lgs 165/2001.

Il surrichiamato art.54 al comma 5 del D.lgs 165/2001 ha stabilito che ciascuna amministrazione deve, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, definire un proprio codice di comportamento ad integrazione e specificazione del 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n.72/2013, ha indicato a riguardo le linee-guida per la predisposizione del Codice di Comportamento da parte delle singole Amministrazioni.

L'Amministrazione ha provveduto a definire una bozza del Codice di comportamento dei dipendenti, così come previsto dall'art.54 comma 5 del D.lgs 165/2001 e dall'art.1 comma 2 del D.P.R. al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni della corruzione, il rispetto dei doveri costituzionale di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivamente rivolto alla cura dell'interesse pubblico.

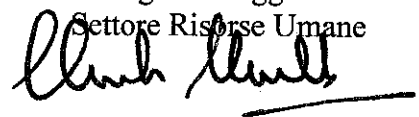
Tutto ciò permesso il sottoscritto Dirigente reggente del Settore Risorse Umane

#### PROPONE

Alla Giunta Comunale:

- Di approvare la bozza del Codice di comportamento interno dell'Ente, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art.54, comma 5, del decreto legislativo n.165/2001 e dall'art.1 comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- Di sottoporre la predetta bozza al Nucleo di Valutazione dell'Amministrazione affinché emetta parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice;
- Di 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. (art.54 comma 5 Dlgs.165/2001).

Il Segretario Generale  
Dirigente Reggente  
Settore Risorse Umane



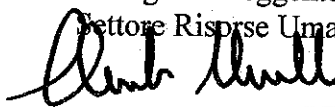
## **PARERI SULLA PROPOSTA**

Art.49, comma 1, art.97 comma 2, art.151 comma 4 T.U.n.267/2000.

Il sottoscritto Dirigente esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

**Benevento,**

Il Segretario Generale  
Dirigente Reggente  
Settore Risorse Umane



## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione che precede;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore;

Con voti unanimi

## **DELIBERA**

Di **approvare** integralmente la retro estesa proposta di deliberazione che qui si intende riportata e trascritta e quindi:

Di **approvare** la bozza del Codice di comportamento interno dell'Ente, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art.54, comma 5, del decreto legislativo n.165/2001 e dall'art.1 comma 2 del D.P.R. 62/2013;

Di **sottoporre** la predetta bozza al Nucleo di Valutazione dell'Amministrazione affinché emetta parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice;

Di **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. (art.54 comma 5 Dlgs.165/2001).

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.lgs 267/2000.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

**CERTIFICA**

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 05 FEB 2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.)
- è stata trasmessa in pari data con elenco n.....di prot. ai Capigruppo consiliari art. 125 comma 2 del T.U. 267/2000);

Li 05 FEB 2014

Il Messo Comunale

MESSO COMUNALE  
(Alberto ZOLLO)

Il Segretario Generale

Dr. Claudio Uccelletti

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

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

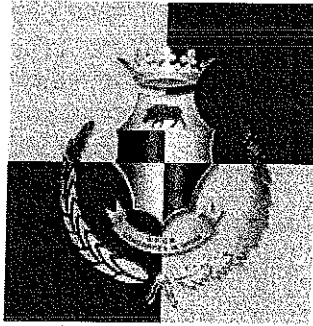
**CERTIFICA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

Il Segretario Generale

Dr. Claudio Uccelletti



# **CITTA' DI BENEVENTO**

## **BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO (D.P.R. 16/4/2013 n. 62)**

## INDICE

Quadro normativo di riferimento

Art.1- Disposizioni di carattere generale

Art.2 - Ambito di applicazione

Art.3 – Principi generali

Art.4 – Regali, compensi ed altre utilità

Art.5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art.6 – Comunicazione degli interessi finanziari

Art.7 – Obbligo di astensione

Art.8 – Prevenzione della corruzione

Art.9 – Trasparenza e tracciabilità

Art.10 – Comportamento nei rapporti privati

Art.11 – Comportamento in servizio

Art.12 – Rapporti con il pubblico

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art.14 – Contratti ed altri atti negoziali

Art.15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art.16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art.17 – Disposizioni Finali

## **Articolo 1**

### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Benevento sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice definisce i principi guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri a cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, nonché deve essere improntata a criteri di correttezza, efficacia, efficienza, economicità.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento nazionale, al Segretario Generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso l'Ente, a tempo pieno o parziale.
4. Le disposizioni del presente Codice in quanto compatibili con le regole deontologiche delle singole categorie, si applicano a tutti i collaboratori e consulenti, che prestano la propria attività professionale in favore del Comune di Benevento sulla base di qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo. A tal fine esso deve essere allegato, unitamente al codice nazionale (art.17, d.p.r.62/2013), al contratto di affidamento dell'incarico di forniture di servizi, nel quale si dispone in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi in caso di violazione del comportamento dei codici suddetti.
5. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.
6. Fatto salvo quanto espressamente previsto dai rispettivi CCNL, ciascuna società partecipata controllata dal Comune di Benevento fa proprio il presente Codice eventualmente integrandolo in relazione alle proprie specificità.

## **Articolo 3**

### **Principi generali**

1. I dipendenti del Comune di Benevento devono conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e ai principi di disciplina ed onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche.
2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione e rispettati i principi, illustrati di seguito, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:

- **Legittimità** :

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.

- **Parità di trattamento e non discriminazione:**

Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale

o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.

- **Proporzionalità**

Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.

- **Coerenza**

Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.

- **Trasparenza**

Fermo restando l'obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge e nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all'oggetto della decisione il dipendente è tenuto:

- a) ad utilizzare il diritto di accesso agli atti e alle informazioni conosciute per ragioni d'ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi;
- b) a garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove, richiesto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti, nonché ai potenziali conflitti di interesse.

#### **Articolo 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. 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 delle consuetudini.
2. Il regalo o vantaggio economico o altra utilità, ai fini del presente articolo, non è di modico valore se è superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
3. I regali, vantaggi economici o altre utilità offerti ed accettati nei casi consentiti, devono essere tali da non compromettere la reputazione e la correttezza del dipendente. In ogni caso devono essere tali da non poter essere giudicati come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Il destinatario al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o un'altra utilità il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell'offerta il Dirigente. Per il personale con qualifica Dirigenziale la comunicazione è inviata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. In tali casi, il dirigente o il responsabile disporranno l'utilizzo del regalo per scopi sociali, per il tramite del competente settore del Comune.
4. I dipendenti e dirigenti cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo, ivi compresi tutti gli operatori della Polizia municipale, non possono ricevere da soggetti privati sottoposti alla loro attività di vigilanza e controllo alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.
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. I dirigenti ed i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti ai Settori in cui l'Ente si articola vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente o, nel caso di Dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con



le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve avvenire entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta giorni dalla data di adesione. Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

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

## **Articolo 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

#### **1. Disposizioni per i dipendenti**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati, precisando:

a) se tali rapporti siano ancora in essere ovvero se essi intercorrano con suoi parenti o affini entro il secondo grado, con il coniuge o con il convivente;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in ambiti di attività su cui si svolge l'attività dell'ufficio di assegnazione.

La comunicazione deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione. Inoltre la comunicazione deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le situazioni indicate al precedente comma subiscano modifiche.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale, di interesse personale, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

2. Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei Dirigenti.

I Dirigenti prima di assumere le loro funzioni comunicano alla Amministrazione per il tramite del Settore Personale il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata.

Va altresì dichiarato se parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza.

## **Articolo 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri del dipendente stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o 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 ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al Dirigente del Settore presso cui il dipendente lavora a cui è rimessa la

valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento. La decisione del Dirigente è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.

## **Articolo 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; 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 illecite di cui sia venuto a conoscenza.

2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel Piano di Prevenzione della Corruzione in relazione all'art.55 bis del D.lgs.165/2001. La segnalazione al Dirigente di eventuali situazioni di illecito libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto degli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione l'avvio di procedimenti penali a suo carico e tutti i successivi sviluppi del procedimento medesimo dai quali possano derivare conseguenze in materia disciplinare o in materia di prevenzione della corruzione secondo le vigenti disposizioni nazionale e comunali.

## **Articolo 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni 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. Il dipendente, in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

3. 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 sua tracciabilità.

## **Articolo 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.

## **Articolo 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti idonei ad assicurare il benessere organizzativo e impronta la propria attività ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività amministrativa.
2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda né aggrava gli adempimenti, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dal Dirigente di Settore attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione stabilite dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.
5. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di emergenza.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
7. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione ed è tenuto ad operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

#### **1. Nel Trattamento delle richieste /istanze :**

Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, tempestività, cortesia e disponibilità, deve tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

Nella attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica con comunicazione scritta al Dirigente ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, avviando azione penale a tutela della Pubblica Amministrazione.

## **2. Nel trattamento della corrispondenza**

Il dipendente è tenuto a dare risposta alle istanze dei cittadini/utenti in tempi brevi. La risposta deve contenere indicazioni in merito al Responsabile del Procedimento e il relativo contatto attraverso l'indicazioni di recapiti telefonici, e-mail, fax.

Qualora il dipendente sia impossibilitato a dare una risposta tempestiva, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione all'utente, in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta è necessario dare informazione al cittadino/utente del Responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ritenersi ragionevolmente abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

## **3. Nelle Comunicazioni telefoniche**

Il dipendente è tenuto a rispondere al telefono, fisso o mobile, a lui assegnato per servizio e, nel rispondere, è tenuto ad indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

## **4. Nel trattamento delle richieste provenienti dai mass media**

I contatti con i mass-media sono di competenza dell'Ufficio Stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dirigenti possono rispondere negli ambiti di rispettiva competenza. I dipendenti, in tal caso, possono rispondere solo previa intesa con il dirigente competente.

## **5. Posta elettronica**

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando gli stessi criteri previsti con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

Nei rapporti interni ed esterni il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione efficace e diretta e per contenere i costi della corrispondenza. Il dipendente non deve utilizzare la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio. Ove possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

L'utilizzo della notifica tramite messi comunali nei rapporti interni non è consentito, tranne i casi in cui dalla comunicazione derivino effetti nella sfera giuridica ed economica del destinatario o debbano decorrere termini previsti da leggi e regolamenti e non sia possibile far ricorso alla posta elettronica certificata.

## **6. Social media**

Il dipendente può accedere ad un sito di "social networking" con un account istituzionale se autorizzato dalla Amministrazione e per agire in nome e per conto della stessa. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

## **Articolo 13**

### **Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarichi conferiti ai sensi dell'articolo 110 del Testo unico

delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai dipendenti titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

a) dedica la giusta quantità di tempo e energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato assumendone le connesse responsabilità;

b) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:

- antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato;

- mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nei rapporti con gli utenti dimostrando la massima disponibilità, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;

c) cura che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

d) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo del Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali,

e) 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.

f) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

g) effettua la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

3. Il Dirigente nel vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare prima del rilascio delle autorizzazioni, deve 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.

4. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare se competente, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

5. Il Dirigente, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa.

6. Il dirigente, 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. In particolare, segnala ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

#### **Articolo 14**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, 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 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, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto. Si applicano in ogni caso le disposizioni dettate dai commi 2 e 3 dell'articolo 7 del presente Codice.
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 Dirigente del Settore di appartenenza.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 15**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'applicazione del presente Codice vigilano i dirigenti di ciascun Settore e per i dirigenti, vigila il Segretario generale. Attività di vigilanza è, altresì, rimessa al Nucleo di valutazione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio per i Procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Benevento.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione e svolge il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, secondo quanto previsto dall'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. I risultati del monitoraggio annuale sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e vengono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione.

## **Articolo 16**

### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamento contrario 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, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Parimenti il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuta nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione del tipo e dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale arrecato al decoro e al prestigio dell'Ente della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

3. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano delle attribuzioni della premialità.

## **Articolo 17** **Disposizioni finali**

1. Il Comune di Benevento assicura la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.  
Ferma restando in ogni caso l'applicabilità del Codice di comportamento nazionale secondo quanto disposto dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il presente Codice di comportamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della delibera di approvazione.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti.
3. Le Società strumentali del Comune di Benevento che risultino titolari di affidamenti di servizi, lavori e forniture attraverso la formula in house providing curano gli adempimenti di cui ai commi precedenti con riferimento ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.