



**COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO**

**Provincia di Caserta**

**Via Municipio, C.A.P. 81010**

**Tel 0823/863042 Fax 0823/863616**

**BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO  
AGGIORNATO**

(adeguato alle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche* approvate dall'A.N.A.C. con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020).

Adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art.54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del DPR n.62/2013, in conformità alla deliberazione n.75/2013 e alle Linee Guida approvate con delibera n. 177/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Castel Campagnano nonché i soggetti indicati all'art. 2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

## **Articolo 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice si applica a tutti i **dipendenti del Comune di Castel Campagnano**;

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, **in quanto compatibili**, ai seguenti soggetti : a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto *anche a titolo gratuito*; b) ai titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche; c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, il Responsabile di Settore **ha l'obbligo di inserire** negli atti di incarico nonché nei relativi contratti, apposita **clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto**.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, *accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato*, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente, collaboratore, etc verrà consegnata una copia del presente Codice.

### Articolo 3

## OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. In particolare:

a) il dipendente deve utilizzare il **materiale e le attrezzature** di cui dispone (quali fax, fotocopiatrice, etc) e i **servizi telematici e telefonici** dell'Ente solamente per ragioni di ufficio, con esclusione di qualsiasi utilizzo a fini privati degli stessi, sia a vantaggio proprio che di terzi (es. invio fax per conto proprio o di terzi con apparecchiature in dotazione degli uffici); b) il dipendente, previa apposita autorizzazione, deve utilizzare i **mezzi di trasporto** dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio; c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale; d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti) , il dipendente non deve sfruttare o anche solo **menzionare la posizione che ricopre** all'interno dell'Amministrazione **per ottenere utilità indebite**; e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che **possano nuocere all'immagine** dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione comunale e dei suoi rappresentanti, dell'onorabilità di colleghi, nonché della riservatezza o della dignità delle persone, o tali da suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

I dipendenti non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

### Articolo 4

## EQUILIBRIO TRA QUALITÀ DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

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

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della *migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale*.

### Articolo 5

## PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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 ad

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

## **Articolo 6** **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, **regali o altre utilità**, da parte di amministratori dell'Ente, terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati). I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro o da amministratori dell'Ente esclusivamente i regali d'uso di modico valore effettuati in occasione delle ricorrenze festive di Natale e Pasqua, intendendosi per regali di modico valore quelli di importo singolarmente non superiore ad euro **20,00 (venti)**.

2. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta comunale, provvederà alla loro restituzione o alla devoluzione a fini istituzionali.

3. Al dipendente è fatto divieto di assumere incarichi di collaborazione o di consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone o enti): a) affidatari, nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori pubblici, servizi o forniture ovvero beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o economici di qualunque genere curati dal servizio di appartenenza del dipendente; b) destinatari, nel biennio precedente, di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o che comunque comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, ove il rilascio dei predetti provvedimenti abbia comportato il coinvolgimento del servizio di appartenenza del dipendente; c) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente; d) affidatari di incarichi di consulenza o collaborazione professionale nel biennio precedente; e) in ogni altro caso in cui il *soggetto privato* presso il quale si intende svolgere la collaborazione abbia in corso o abbia avuto *nel biennio precedente* la domanda di autorizzazione un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza del dipendente.

4. Al di fuori delle ipotesi suddette, i dipendenti possono accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati, *previa autorizzazione dell'Amministrazione* ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 ovvero in conformità a quanto stabilito dal successivo comma 6 della norma ora citata e successive modificazioni.

5. La domanda di autorizzazione deve essere corredata da apposita dichiarazione del dipendente in ordine al fatto che l'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione, non sia compreso fra quelli di cui è vietata l'assunzione come indicate al precedente comma 3. In mancanza della dichiarazione del dipendente, l'autorizzazione non può essere rilasciata.

## **Articolo 7** **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha ***l'obbligo di comunicare*** al Responsabile del Settore di appartenenza la *propria adesione* (in caso di nuova iscrizione) ovvero *l'appartenenza* (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, *operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio*.

2. La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

3. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio *gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione*.

4. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice. In caso di nuova iscrizione, la

comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

5. Per i Responsabili di Settore la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

6. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

7. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni Organizzazioni.

8. In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od **organizzazioni anche sindacali**, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

## Articolo 8

### COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE.

1. Il dipendente ha **l'obbligo di comunicare** al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di **rapporti in qualunque modo retribuiti** intrattenuti **nei tre anni precedenti** l'assegnazione all'Ufficio *con soggetti privati (cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.)* che abbiano **interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente**, al fine di verificare eventuali conflitti di interesse.

2. Il Responsabile di Settore *dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse*. . Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, procederà ad assegnare il dipendente ad altro Ufficio o ad avocare a sé la pratica.

3. I Responsabili di Settore dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

4. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi, dandone comunicazione al proprio Responsabile di Settore ( i Responsabili di Settore al Responsabile della Prevenzione della Corruzione), dal **prendere decisioni** ovvero **dallo svolgere le attività** a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , coniuge o convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

5. Il dipendente ha *l'obbligo di astenersi, dandone tempestiva comunicazione*, al proprio Responsabile di Settore dalla **partecipazione a decisioni o attività** che, anche senza generare un conflitto d'interessi, *possono coinvolgere interessi*:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- c) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

6. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale **valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.**

7. Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### 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 e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) (**soppresso "piano triennale per la trasparenza e l'integrità"**) adottato dall'Ente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

3. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.

### Articolo 10

#### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. È vietato al dipendente adottare *condotte dilatorie* volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. Il Responsabile di Settore *vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti* e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali *conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati* (alla struttura diretta), che sono tenuti ed adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

3. I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario comunale.

4. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

5. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

6. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

7. Il Responsabile del Settore ha l'obbligo, *di norma con cadenza mensile*, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;

c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito *a posteriori da idonea documentazione giustificativa* (verbale udienza,

attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).  
8. È **obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.**  
9. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto sia al luogo che al ruolo rivestito. Il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

## **Articolo 11**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.
2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

- A) Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.
- B) Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, *indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente* della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli *appuntamenti con i cittadini*, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta *l'ordine cronologico*, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche *una nota motivata* a firma del Sindaco)
- C) Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce *informazioni e notizie* relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente *non anticipa* né assume alcun impegno in ordine *all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui* inerenti all'Ufficio. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.
- Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.*
- D) Obbligo di rispetto degli standards di qualità:** Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un *Settore che fornisce servizi al pubblico* cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, eventualmente anche nelle Carte dei Servizi.
- E) Obbligo di rispetto delle prescrizioni in materia di Protezione dei dati personali:** il dipendente, nel trattamento dei dati personali, è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la Protezione dei dati personali, in conformità con il regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici che cartacei, astenendosi

dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Ogni dipendente, inoltre, è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione dei dati.

Il Responsabile di Settore è obbligato a segnalare tempestivamente all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari (UOD) i comportamenti scorretti di cui ai precedenti commi.

## Articolo 12

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) di cui il presente codice costituisce parte integrante e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.

2. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.T. costituisce illecito disciplinare. Ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano. 2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite pec *(soppresso "e mail")* al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di *illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*.

3. Le segnalazioni devono riguardare **comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.**

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, *la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.*

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## Art. 12- bis

### OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN CASO DI AZIONE PENALE

1. Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale mediante rinvio a giudizio, con riferimento a tutti i reati contro la pubblica amministrazione o di altra fattispecie che possa determinare l'inconferibilità di un incarico.

2. In tale circostanza il Segretario comunale valuterà le azioni da proporre al Sindaco, qualora si tratti di Responsabili di Settore o verificherà le azioni intraprese dai Responsabili dei Settori nei confronti del personale loro assegnato.

## Articolo 13

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

**1. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':** il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile deve avere in prima persona un *comportamento integerrimo* che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti. *La lealtà* deve manifestarsi: *-nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza* con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio; *-nei confronti dei propri collaboratori* con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

**2. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:** il Responsabile di Settore/ Servizio 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. Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla *capacità di gestire il tempo* ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori e B) *sulla gestione delle risorse umane*, il Responsabile dovrà organizzare apposite riunioni periodiche (c.d. *briefing*) con il *personale assegnato* al fine di: -monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore; -verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti; -confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere; -pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

**3. OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:** il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore 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. Il Responsabile di Settore favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, instaura un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato, implementa tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (ad esempio: "io sono il capo"). Il Responsabile di Settore deve emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori e deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno (ad esempio: concessione del tempo parziale per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia).

**4. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI.** Il Responsabile di 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;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

#### **Articolo 14**

#### **STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, il Responsabile di Settore non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il Responsabile di Settore *non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di lavori, forniture e servizi, contratti di finanziamento o di assicurazione con le 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'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

#### **Articolo 15**

#### **VIGILANZA E MONITORAGGIO**

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di Settore. A tal fine essi devono: a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, anche mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento; *di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione*;  
b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;  
c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 16**

#### **RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. Essa, pertanto, è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo *anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente*.
3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, la violazione è valutata in ogni singolo caso *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), *incluse quelle espulsive* che possono essere applicate *esclusivamente* nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma

2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:

5.La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare*.

#### **Articolo 17**

#### ***DISPOSIZIONI DI RINVIO***

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, e al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

#### **Articolo 18**

#### ***ENTRATA IN VIGORE***

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici adottati in precedenza ed entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.



**COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO**

Provincia di Caserta

Via Municipio, C.A.P. 81010

Tel 0823/863042 Fax 0823/863616

**AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE  
DEL COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO**

**OSSERVAZIONI ALLA BOZZA  
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente nel Comune di \_\_\_\_\_

Via/P.zza \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

*(specificare la qualifica: Es. dipendente del Comune di \_\_\_\_\_, componente OO.SS, componente R.S.U., Presidente dell'Associazione comunale \_\_\_\_\_, iscritto ordine professionale XXXXX, cittadino, ecc.)*

propone le seguenti modifiche all'articolo \_\_\_\_\_ del documento in oggetto visionato sul sito del Comune di \_\_\_\_\_, nella home page/sezione "Amministrazione Trasparente":

1.     **ARTICOLO**                   **MOTIVAZIONI**

Luogo e data, \_\_\_\_\_

**FIRMA**