1 4 GEN. 2014

*La presente deliberazione viene affissa il* _____ *all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni*

# *PROVINCIA DI BENEVENTO*

***Deliberazione n.*** 3 ***del*** 13 GEN. 2014 *del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Provinciale ex art. 48 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267*

***Oggetto:*** **Codice di Comportamento della Provincia di Benevento: Approvazione**

L'anno duemilaquattordici il giorno Tredici del mese di Gennaio, alle ore 9.36 presso la Rocca dei Rettori il commissario straordinario prof. Aniello Cimitile, nominato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 18.04.2013, ha adottato la seguente deliberazione.

Partecipa il Segretario Generale Dott. Mario Bianchino

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**Visti**

- l'art. 54 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, che detta la disciplina in materia di codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 con cui è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001;
- l'Intesa tra governo, Regioni ed Enti Locali, siglata in data 24/07/2013;
- la Delibera n. 75/2013 del 24/10/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) con cui sono state definite le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni ex art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 72/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);

**Esaminata** la bozza di Codice di comportamento della Provincia di Benevento proposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Dirigente del settore Avvocatura - Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro;

**Valutata** la Relazione illustrativa di accompagnamento al suddetto Codice di comportamento della Provincia di Benevento redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Dirigente del settore Avvocatura - Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro, ed allegata alla presente deliberazione quale parte integrante (All. n.1);

**Accertato** il rispetto della procedura dettata dalla Autorità Nazionale Anticorruzione nella citata delibera n. 75/2013 per l'adozione dei singoli codici di comportamento;

**Dato atto che:**

- in data 18/12/2013 la bozza di codice di comportamento è stata inviata al Nucleo di Valutazione dell'Ente affinché rendesse il proprio parere obbligatorio così come previsto dalla citata deliberazione n. 75/2013 dell'ANAC;
- in data 19/12/2013 il Nucleo ha espresso parere positivo all'approvazione rispetto all'ipotesi presentata, giusta comunicazione prot. n. 21848 del 30.12.2013;

**Ritenuto**, pertanto, approvare il Codice di comportamento della Provincia di Benevento nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante (All. n.2);

**Visto** il parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

**Il Dirigente Settore Avvocatura Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro**
**(Avv. Vincenzo Catalano)**

## *IL COMMISSARIO STRAORDINARIO*

### *D E L I B E R A*

La premessa è parte integrante del presente dispositivo.

1. **DI PRENDERE ATTO** della Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice di comportamento della Provincia di Benevento redatta dal Responsabile per la prevenzione corruzione e dal Dirigente del settore Avvocatura - Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro ed allegata alla presente deliberazione quale parte integrante (All. n.1).

2. **DI APPROVARE** il *"Codice di Comportamento della Provincia di Benevento"* così come proposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Dirigente del settore Avvocatura - Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro ed allegato al presente atto quale parte integrante (All. n.2).

3. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto, con relativi allegati, ai dirigenti, ai dipendenti, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. d'Ente.

4. **DI DARE MANDATO** al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ente degli adempimenti connessi alla pubblicità del codice di comportamento approvato e della connessa Relazione illustrativa.

5. **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4^ comma, del D.Lgs.267/2000.

Allegato n 1)

# Provincia di Benevento

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO

**Premessa**

L'adozione del Codice di Comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello di singolo ente, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013.

A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

L'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione - ex CIVIT) ha varato con la deliberazione n. 75/2013 le linee guida per la predisposizione del Codice comportamentale delle singole pubbliche amministrazioni.

**Procedura**

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione"*.

Secondo quanto previsto dalla citata deliberazione n.75/213 dell'ANAC, in via generale, il coinvolgimento deve riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

A tale scopo, è previsto che ciascuna amministrazione deve 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. Pertanto è previsto che sia pubblicata una prima bozza di codice, con invito a presentare proposte, integrazioni e/o osservazioni. Di tali proposte ciascuna amministrazione dovrà tener conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

Anche per consentire la consapevole formulazione dei pareri richiesti ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d) della legge n. 190/2012 e il pieno esercizio delle funzioni, il codice deve essere inviato all'Autorità nazionale anticorruzione, unitamente alla relazione illustrativa.

Il codice, una volta definitivamente approvato, dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa. L'OIV (nel caso della Provincia di Benevento, il Nucleo di Valutazione) sarà chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice, verificando che il codice sia conforme a quanto previsto nelle linee guida dell'ANAC. Inoltre, il Nucleo, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice (*ex* comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

**Controlli**

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici è, innanzi tutto, assicurato dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. I dirigenti dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i dirigenti si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di trasparenza ed integrità, soprattutto con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - segnalando anche particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei dirigenti, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.
Ferma rimane la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, non solo per l'adozione delle iniziative previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi.
L'OIV/Nucleo di valutazione, come si presume anche dalla previsione della sua consultazione in sede di predisposizione del codice, 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.
L'Autorità nazionale anticorruzione svolge un'attività di verifica della conformità dei codici adottati dalle singole amministrazioni alle linee guida adottate dalla stessa Autorità, nonché raccoglie, elabora e pubblicizza i dati del monitoraggio svolto dai Responsabili per la prevenzione di cui all'art. 15, comma 3 del codice generale e le risultanze della relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni predisposta dagli OIV/Nucleo di valutazione.

**Il Codice comportamentale della Provincia di Benevento**

L'adozione del Codice di comportamento da parte della Provincia di Benevento si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione.
La Provincia, in tale ottica, con decreto commissariale n. 33 dell'11.09.2013 ha nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9 del 06/03/2013 il regolamento Provinciale dei controlli interni, attivando anche un sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali, ha dato attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza.
In esecuzione di quanto disposto dalla citata deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), la Provincia di Benevento ha predisposto la bozza del proprio codice comportamentale.
Il Codice si suddivide in **16 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Gli articoli integrano e specificano le previsioni normative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ivi riportate. Nel predisporre la bozza di Codice ci si è attenuti, inoltre, alle indicazioni fornite da ANAC che si è espressa rispetto al ruolo integrativo del Codice stesso nei confronti del DPR 62/2013.
Nell'ottica di favorire un più ampio coinvolgimento degli stakeholders dell'Ente, in data 26 novembre 2013, con comunicazione prot. n. 6429 del 26/11/2013, è stato pubblicato sul sito istituzionale della Provincia un avviso pubblico destinato, come previsto dalla deliberazione dell'ANAC, alle "*organizzazioni sindacali rappresentative, associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, nonché a tutte le *associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione*".
L'avviso è restato in pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente fino al 12 dicembre 2013, termine entro il quale potevano essere presentate dai suddetti soggetti, osservazioni e proposte.
Alla data del 16 dicembre non è pervenuto all'Ente alcun contributo rispetto alla suddetta bozza di codice e quindi l'Amministrazione ha ritenuto definitiva la suddetta bozza e ha provveduto, in data 18 dicembre 2013, ad inviarla al Nucleo di Valutazione dell'Ente affinché rendesse il proprio parere obbligatorio, così come previsto dalla citata deliberazione n.75/2013 dell'ANAC.
In data 19/12/2013 il Nucleo ha espresso parere positivo all'approvazione del Codice rispetto alla bozza presentata, comunicandolo con nota prot. n. 21848 del 30/12/2013.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione**
**Dott. Mario Bianchino**

**Il Dirigente**
**Avv. Vincenzo Catalano**

# Provincia di Benevento

## IPOTESI DI CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO AI SENSI DELL'ART. 54, C. 5, D.LGS N. 165 DEL 2001.

**Art. 1**
**Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente "Codice di comportamento dei dipendenti provinciali", di seguito denominato "Codice", redatto a seguito dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle linee guida dettate dall'A.N.AC. con delibera n.75/2013, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti della Provincia di Benevento, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i componenti del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di accertate violazioni degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dalla Provincia di Benevento.

**Art. 2**
**Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, 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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. 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 in qualsiasi condizione, 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, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.

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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 3**
**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo dell'importo di cui al comma 5, dell'art. 4 del DPR n. 62/2013, in materia di regali, compensi o altre utilità, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo dell'importo di cui al comma 5, dell'art. 4 del DPR n. 62/2013, anche cumulativi o sotto forma di sconto.
3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile del Settore che gestisce le risorse finanziarie, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice avrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

   a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla Provincia;

   b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dalla Provincia;

   c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività di un qualsiasi ufficio della Provincia.

   d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti ad un servizio o attività della Provincia.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti dei settori dell'Ente.

**Art. 4**
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente di appartenenza entro tre giorni la propria adesione o appartenenza ad associazioni,

comitati od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività e perseguano finalità che possano interferire con le attività inerenti il settore di competenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. 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.

3. In fase di prima applicazione del comma 1 del presente articolo, la comunicazione deve essere effettuata entro un mese dall'entrata in vigore del presente "Codice".

4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, 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'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Dirigente deve richiedere tale dichiarazione.

**Art. 5**
**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate;

c) Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto o di eventuale mobilità interna da un settore ad un altro.

**Art. 6**
**Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al dirigente del settore di assegnazione ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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 di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del settore di appartenenza, il quale ne da riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del dirigente di settore decide il direttore generale, il quale ne da riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 7
**Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua piena collaborazione al segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un dirigente vengono indirizzate in via riservata al segretario generale, oltre che al direttore generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001, anche acquisendo al protocollo riservato la relativa comunicazione.
4. Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare a carico di terzi, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso. La segnalazione sarà taciuta e resterà riservata nell'ipotesi in cui 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 dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni restando, quindi, segregata.
5. L'Amministrazione provinciale garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

**Art. 8**
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Provincia di Benevento ed 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.

**Art. 9**
**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'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere, anche solo indirettamente, all'immagine della Provincia di Benevento.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   - 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 della Provincia;

- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

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:
   - 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;
   - 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.

**Art. 10**
**Comportamento in servizio**

1. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del settore diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al direttore generale.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche in deroga all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, se ricorrono reiterati e rilevanti ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti, causa di ritardi nell'adozione di atti ed assunzione di provvedimenti finali, o se ricorrono comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente per il personale assegnato, deve controllare che:
   a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
   b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione provinciale;
   c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, ovvero se di sua competenza, contestando direttamente e nei termini gli eventuali addebiti.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

**Art. 11**
**Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento e/o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Provincia di Benevento.
2. Il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle

disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente, dandone immediata comunicazione all'utente esterno. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. E' assicurato il collegamento con carte di servizi o documenti contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CiVIT/A.N.AC.

4. I dipendenti dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

**Art. 12**
**Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente "Codice", le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli 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 il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il dirigente deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

**Art. 13**
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente "Codice" e del Codice generale, il segretario generale, quale responsabile della prevenzione dei fenomeni di corruzione, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi preposti al controllo interno e l'ufficio dei procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente "Codice", l'esame delle segnalazioni di violazione del presente "Codice" e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente "Codice" e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro

attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio.

4. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

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

**Art. 14**
**Obblighi di comportamento e valutazione della performance**

1. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

2. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

**Art. 16**
**Norme finali e clausola di invarianza finanziaria**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

2. La Provincia di Benevento dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet e nella rete intranet. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Verbale letto, confermato e sottoscritto

**IL SEGRETARIO GENERALE**
*(Dr. Mario Bianchino)*

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**
*(Prof. Ing. Aniello CIMITILE)*

**N. 93 Registro Pubblicazione**

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. – D. Lgs.vo 18.8.2000, n.267.

**BENEVENTO** 14 GEN. 2014

**IL MESSO**
IL MESSO NOTIFICATORE
(Palmisa VIVOLO)

**IL SEGRETARIO GENERALE**
*(Dr. Mario Bianchino)*
Dr. Mario Bianchino

**La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data** _____ **e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. – D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267.**

**SI ATTESTA, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. – D.Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.**

**lì** _____

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**
*(Dr. Mario Bianchino)*

**Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. – D. Lgs.vo 18.8.2000, n. 267 il giorno** _____

☐ Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).

☐ Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D Lgs.vo 18.8.2000, n. 267).

☐ E' stata revocata con atto n. _____ del _____

Benevento lì, _____

**Il SEGRETARIO GENERALE**
*(Dr. Mario Bianchino)*

Copia per

SETTORE Avvocatura Org. Pers. Pol. lavoro prot. n. _____

SETTORE Tutti i Dirigenti il _____ prot. n. _____

SETTORE Direttore Gen.le il _____ prot. n. _____

V Revisori dei Conti il _____ prot. n. _____

V Nucleo di Valutazione il _____ prot. n. _____

RR.SS.UU. - OO.SS.

Segr. Gen. Resp. anticorruzione