

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 150/2009 e il d. l. vo n. 165 del 2001 come succ. m.i.
VISTA la delibera della C.I.V.I.T. n. 105/2010 e n. successive in materia ;
RICHIAMATO altresì
TITENUTO dover procedere in merito

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta espresso dal Responsabile del Settore AA. ISTITUZIONALI / Segretario Generale - ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n° 267;

CON VOTI PALESI AD ESITO FAVOREVOLE UNANIME

DELIBERA

Per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono riportate:

- 1) Di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014, che allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale, unitamente ;**
- 2) Di pubblicare detto Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014 nel sito internet istituzionale dell'Ente;**

SUCCESSIVAMENTE

stante la particolare urgenza a provvedere , il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile a norma dell' art. 149 del TUEL in D. L. vo n. 267/2000 , con separata votazione palese ad esito favorevole unanime

**COMUNE DI SAN GIORGIO DL SANNIO
(PROVINCIA DI BENEVENTO)**

ALLEGATO 1

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 66 DEL 12 aprile 2013 (resa immediatamente esecutiva a norma di legge)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2013 /2014 /2015**

1. PREMESSA

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2010, che, al comma 2 e la comma 7, ne disciplina finalità e contenuti, oltre che dal D. l. vo n. 165/2001 e s.m.i.

1.1. Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono: - il D.Lgsvo 150/2009, che all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; - le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali. - la Delibera n. 105/2010 della CIVIT "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza).

1.2. Ambiente entro cui si colloca il Programma.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalla Delibera CIVIT 105/2010 (e s. in materia) richiamata al paragrafo 1.1., deve essere pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del sito istituzionale dell'Ente , oltre all' art. 18 della legge n. 134 del 2012 per la consultabilità dei dati in apposita tabella della " TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO " nella quale i COMUNI riportano i dati dell' " AMMINISTRAZIONE APERTA " per le informazioni relative a " Concessione di sovvenzioni. , sussidi , contributi ed ausili finanziari ; corresponsione di corrispettivi e compensi di qualunque natura a persone, professionisti , imprese e privati e comunque vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati " , oltre al conferimento di consulenze e incarichi .

2 STRUMENTI

2.1 Albo Pretorio

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa ha sancito infatti che "A far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e

provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Il Comune di SAN GIORGIO del SANNIO nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha attivato l'Albo Pretorio On Line ,

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line:

- Aste
- Atti stato civile
- Avvisi ai creditori
- Avvisi pubblici
- Avvisi pubblici e notifiche
- Bandi di concorso
- Bandi di gara
- Bilanci
- Concessioni Autorizzazioni Permessi
- Convocazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Giunta
- Determinazioni Dirigenziali
- Documenti pubblicati per conto di altri enti
- Esiti di gare e aste
- Incarichi professionali
- Manifesti
- Ordinanze e decreti
- Piano esecutivo di gestione

2.2. Procedure organizzative

Per una maggiore correttezza, le procedure organizzative sono state predisposte definendo un iter standardizzato che porti alla loro pubblicazione in modo centralizzato tramite il messo o tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

3.1. Analisi dell'esistente

Sul sito sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono inoltre presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino una maggiore consapevolezza in merito all'attività svolta dal Comune ed alle azioni intraprese nella gestione del territorio e delle risorse pubbliche.

3.2. Integrazione dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione Trasparenza, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dal Comune.

3.3. Schema dei dati da pubblicare:

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione “Trasparenza ” contiene:

I dati relativi al personale (curricula e retribuzione)

I dati relativi a incarichi e consulenze

I dati relativi agli amministratori

Tempestività dei pagamenti

Regolamento comunale per la “ DISCIPLINA, INTEGRITA' e TRASPARENZA PERFORMANCE “ del personale ;

ALBO per i dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

I dati sull'organizzazione, che saranno, nel corso del 2013, integrati con quelli sulla performance e i procedimenti

Il programma triennale per la trasparenza e integrità

Saranno, progressivamente, pubblicati, nel corso del 2013, i dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici ed i dati aggiornati sulla gestione dei pagamenti.

3.4. Pubblicazione Programma Trasparenza e Integrità

Come previsto dalla normativa, viene pubblicato (previa approvazione ed adozione in Giunta Comunale) sul sito istituzionale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, con le modalità descritte nei successivi paragrafi.

4. INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE

4.1. Ricognizione iter esistenti

Alla luce della "Individuazione dei dati da pubblicare", così come definita nei punti 3.1, 3.2, 3.3., si rivedrà l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito per l'anno 2012 e quelli relativi al 31/3/2013

4.2. Definizione iter automatici

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati si avrà nel 2013. A tal fine, si procederà alla definizione dei passaggi indispensabili per la gestione automatizzata degli atti ai fini della loro corretta pubblicazione, anche per quanto riguarda la pubblicità legale.

4.3. Definizione iter manuali

L'Ente ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.4. Individuazione responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale dell'Ente. Per quanto riguarda invece le pubblicazioni sull'Albo Pretorio On Line, la competenza è principalmente in capo al Settore dell' U.T.C. – Responsabile dell' Informatizzazione - e, in via residuale, ai restanti Settori.

Per quanto riguarda invece l'iter automatico in attivazione nel corso del 2013, si provvederà all'individuazione dei responsabili della gestione a seguito della definizione delle procedure.

4.5. Aggiornamenti

In base alla definizione degli iter di cui ai punti precedenti, alla creazione dell'elenco dei responsabili della pubblicazione dei dati e alla normativa in premessa, si definiranno le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

5.1 Finalità

Per l'anno 2012, l'ente ha già ottemperato alle disposizioni di Legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione "Trasparenza" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di San Giorgio del SANNIO, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line; obiettivo la cui realizzazione avverrà attraverso molteplici iniziative che di seguito si vanno ad illustrare.

5.2. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità

A seguito dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed ai fini della sua eventuale integrazione o rimodulazione, si provvederà, una volta definite e attivate le procedure da parte dell'organismo competente, all'organizzazione di un confronto con le associazioni dei consumatori e degli utenti, così come previsto dall'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009.

5.4. Giornata della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Pertanto il Comune di San Giorgio del Sannio predisporrà un calendario di incontri in tal senso.

5.5. Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini

L'Ente già da tempo si è attivato per porre in essere iniziative volte alla promozione della trasparenza attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini .

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa è disposta la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico- finanziaria e di rendicontazione finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta

5.6. Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy. A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di iniziative, come indicato al paragrafo 4.3 delle "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (delibera n. 105/2010 CIVIT)

5.7. Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti

Si predisporranno azioni rivolte al personale del Comune con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi.

Ai fini della tutela, protezione del territorio e trasparenza dell' azione /attività poste in essere dall ' ENTE , si dà atto che il Comune di SAN GIORGIO del SANNIO già con precedenti appositi provvedimenti /deliberazioni ha provveduto , come segue , a :

* Consiglio Comunale n. 8 del 25/3/2009 approvare e sottoscrivere un "PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER LA SICUREZZA DEL TERRITORIO PROVINCIALE " con la Prefettura di BENEVENTO , riportato in tutti i contratti, provvedimenti concessori, gare ecc.

* Consiglio Comunale n. 19 del 30 /9/ 2009 ha approvato un ' " INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO COMUNALE del TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

* Consiglio Comunale n.3 del 31/1/2013 ha approvato il " REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI (ai sensi D.L. 174/ 2012 poi legge 213 / 2012)"

* Giunta Comunale n. 60 del 3 /4/2013 ha provveduto alla " NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ANTICORRUZIONE

* Giunta Comunale n. 57 del 3/4/2013 ha provveduto alla " INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA DEI RESPONSABILI ai sensi dell' art. 2,c9 bis legge 241 /1990 e legge 35 del 4/4/2012"

* Giunta Comunale n. 67 del 12/4/2013 (resa immediatamente esecutiva a norma di legge) ha provveduto all' adozione e approvazione di aggiornato "PIANO / REGOLAMENTO per la disciplina delle valutazioni, integrità e trasparenza della PERFORMANCE "

5.8. Applicativi interattivi

In occasione del miglioramento del sito, si predisporranno servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della pubblica amministrazione.

5.9. Diffusione PEC nell'Ente

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve indicare quali sono le azioni e i relativi tempi previsti dalle amministrazioni ai fini dell'attuazione dell'articolo 11, comma 5, del d. lg. n. 150 del 2009, in materia di PEC. Più esattamente, deve essere esplicitato entro quale termine ogni singolo risultato, relativo all'attuazione di tale strumento, verrà raggiunto e in quale modo i cittadini potranno verificarne l'effettivo conseguimento, al fine del controllo diffuso dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore anche in precedenti normative.

A questo scopo è estesa a tutti i funzionari dell' Ente l'assegnazione di una casella di posta PEC (già in dotazione)

Attualmente le caselle di posta PEC già attive sono le seguenti:

Indirizzo PEC :

TIPO	PEC O E_MAIL DI RIFERIMENTO	FUNZIONARIO
PEC	comune.sangiorgiodelsannio.finanze@pec.it	Maria Lucia Chiavelli - Resp. Finanze
FIRMA	finanze@comune.sangiorgiodelsannio.bn.it	Maria Lucia Chiavelli - Resp. Finanze

FIRMA	segretariogenerale@comune.sangiorgiodelsannio.bn.it	Immacolata D'Alessio - Segretario Generale
FRIMA	affarigenerali2002@libero.it	Dario Del Sordo - SUAP
PEC	comune.sangiorgiodelsannio.utc@pec.it	Mario Fusco - Resp. Urbanistica
FIRMA	arc.fusco@comune.sangiorgiodelsannio.bn.it	Mario Fusco - Resp. Urbanistica
FIRMA	affarigenerali2002@libero.it	Claudio Ricci - Sindaco
FIRMA	demosangiorgio@libero.it	Vincenzo Musto - Ufficiale Stato Civile
FIRMA	ing.mfonzo@comune.sangiorgiodelsannio.bn.it	Mario Fonzo - Responsabile Manutentivo
PEC	anagrafesangiorgio@pec.it	Vincenzo Musto - Ufficiale Stato Civile

6. AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

6.1. Modalità di aggiornamento

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

6.2. Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

7. ATTUAZIONE

7.1. Anno 2013

- 1) Miglioramento del sito
- 2) Schema nuovi dati da pubblicare
- 3) Implementazione dell'esistente
- 4) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 7) Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy
- 8) PEC ai dipendenti funzionari

7.2. Anno 2014

- 1) Attivazione flussi automatici dei dati
- 2) Aggiornamenti del Programma Trasparenza
- 3) Realizzazione della Giornata della trasparenza

7.3. Anno 2015

- 1) Aggiornamenti del Programma Trasparenza
- 2) Realizzazione della Giornata della Trasparenza
- 5) Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni

8. RESPONSABILE, STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DA IMPIEGARE

Il responsabile per l'attuazione del presente programma è il Responsabile del Settore Affari Generali. Le strutture competenti per l'attuazione sono di seguito elencate :

- Unità operativa UTC
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Messaggi e Protocollo

Le risorse impiegate saranno individuate annualmente contestualmente all'approvazione del Bilancio Preventivo e Pluriennale dell'Ente.

9. SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

9.1. Azioni già intraprese e ulteriori modalità di attuazione

I valori ed i principi su cui il Comune fonda la propria gestione sono contenuti nel Codice etico.

Le azioni di prevenzione si fondano sul rispetto dei valori e dei principi appena richiamati e sull'adozione del modello di organizzazione e di gestione, che si ispira a quelli introdotti dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Il Comune di San Giorgio del Sannio ha stipulato nel novembre 2008 con la Prefettura di Benevento il protocollo di legalità- approvato ed adottato con atto C.C. n. 8 /2009) volto ad

innalzare la soglia di tutela della P.A. nei confronti delle infiltrazioni delle varie forme di criminalità organizzata. Detto protocollo, cui si conforma tutta l'attività contrattuale, edilizia, urbanistica, delle attività produttive, è presente nel sito informatico istituzionale del Comune, in apposito link.

9.2. Il Codice etico

Il codice etico, in ambiente pubblico, è letto prevalentemente come “codice di comportamento dei dipendenti”.

Introdotta per la prima volta con il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, il “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” è stato attuato dal Ministro per la funzione pubblica con decreto 31 marzo 1994, successivamente sostituito con decreto 28 novembre 2000.

Esso rappresenta un codice etico “quadro”, che ogni amministrazione è legittimata ad adattare alle proprie specifiche esigenze, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il codice etico adottato dal Comune (Allegato 1) recepisce e fa propri, pressoché integralmente, i contenuti del richiamato “codice di comportamento”, ritenendoli rispondenti ai principi della responsabilità sociale pubblica posti a base del bilancio di ricaduta sociale.

9.3. Il modello di organizzazione e di gestione

Il modello di organizzazione e di gestione si basa sul codice etico di cui al punto 9.2. e si articola attraverso:

l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;

l'adozione di misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

la previsione di specifici protocolli diretti a programmare l'adozione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire;

l'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

La gestione del modello si attua attraverso una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso, quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

L'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello sono gli organismi di controllo interno che operano nell'ambito delle linee guida predisposte dalla Sezione per l'integrità nelle amministrazioni pubbliche, istituita, ai sensi dell'articolo 13, comma 8, del decreto, presso la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

Allegato 2

CODICE ETICO

Generalità

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Il personale del Comune di SAN GIORGIO DEL SANNIO si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

Principi

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica il tempo e l'energia necessari allo svolgimento delle proprie competenze e si impegna ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.

Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per meglio comprendere le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Trasparenza negli interessi finanziari

Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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 che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di Personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o

attività inerenti all'ufficio. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Imparzialità

Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Rapporti con il pubblico

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Contratti

Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Se nelle suddette situazioni si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di Personale.