

# COMUNE DI VILLARICCA

## PROVINCIA DI NAPOLI



### ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 3 DEL 29/01/2014**

**OGGETTO: Esame ed approvazione Nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente.**

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di gennaio, alle ore 13.00 si è riunita la Giunta del Comune di Villaricca, con la presenza dei signori:

<b>1</b>	<b>Gaudieri Francesco</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>2</b>	<b>Granata Giovanni</b>	<b>V. Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>3</b>	<b>Cacciapuoti Raffaele</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>4</b>	<b>Di Marino Teresa</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>5</b>	<b>Molino Mario</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>
<b>6</b>	<b>Punzo M. Rosaria</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Fra gli assenti sono giustificati i signori: \_\_\_\_\_

**Presiede il Sindaco avv. Francesco Gaudieri**

**Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. a) del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il Segretario Generale Dr. Franco Natale**

**COMUNE DI VILLARICCA**  
(Prov. di Napoli)



**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Sottopone all'esame della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione ad

**Oggetto: Esame ed approvazione Nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente.**

**RICHIAMATI:**

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012, n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

**RILEVATO CHE:**

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

**DATO ATTO**

- che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

**VISTA**

- la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:
- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;



- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà 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; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione "*auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'ideoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione*";

#### **PRESO ATTO**

- della relazione illustrativa allegata al Codice di Comportamento interno dell'Ente, nella quale è esplicitata la modalità di stesura della bozza del Codice, ed in particolare si espone in sintesi il contenuto dei 17 articoli di cui si compone il codice, e le indicazioni contenute nel D.P.R. 62/2013;

#### **CHE**

- in data 09/12/2013 mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune di 9/12/2013 al 17/12/2013 per il coinvolgimento degli stakeholder, e con nota prot. n. 254 del 13/01/2014 è stata altresì trasmessa alle OO.SS.;

#### **PRESO ATTO**

- delle osservazioni pervenute e della loro valutazione, a seguito della quale la bozza di Codice sottoposta a consultazione degli stakeholders ha subito alcuni perfezionamenti;

#### **ACQUISITO,**

- quindi, in data 21/01/2014 prot. 614 il parere favorevole obbligatorio dell'Oiv relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT;

#### **VISTO**

- il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

#### **DELIBERA**

- **per** le motivazioni espresse in premessa, di **approvare il Codice di Comportamento interno** dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013, nonché l'allegata relazione illustrativa;
- **di dare atto** che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- **di demandare** al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- **di demandare** ai Responsabili di ciascun Settore idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- **di demandare** ai Responsabili di ciascun Settore, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;

- 
- **di dare atto** che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
  - **di dare atto** che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Villaricca, nella persona del Segretario Generale, già Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
  - **di rendere** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000, per le motivazioni espresse in premessa.

# COMUNE DI VILLARICCA

## Provincia di Napoli



### BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del

#### INDICE

- Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**
- Articolo 2 - Ambito di applicazione**
- Articolo 3 – Principi generali.**
- Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**
- Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**
- Articolo 7 – Obbligo di astensione**
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione**
- Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**
- Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati**
- Articolo 11 – Comportamento in servizio**
- Articolo 12 – Rapporti con il pubblico**
- Articolo 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**
- Articolo 14 – Contratti e altri atti negoziali**
- Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Articolo 17 – Disposizioni finali**

#### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Villaricca, sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice è stato redatto in conformità al disposto del D.P.R. n. 62 titolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" a cui si rinvia per quanto, eventualmente, non disciplinato dal presente codice.

#### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Villaricca il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei 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, dovranno essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, lo Statuto e tutti i Regolamenti del Comune di Villaricca, servendo la Nazione ed il Comune di Villaricca 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 altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitti 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 del Comune di Villaricca. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto e devono essere occasionali e non continuativi.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**



1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro dieci giorni dalla formale adesione, al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 7 – 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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. In particolare, il dipendente deve comunicare per iscritto, entro dieci giorni dall'effettivo verificarsi del conflitto di interesse, al proprio responsabile di settore quanto sopra e il responsabile provvederà entro tre giorni alla sua sostituzione. Se in conflitto di interesse si trova il responsabile di settore il suddetto procedimento viene incardinato e concluso dal Segretario Generale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza o il Segretario comunale per i responsabili di settore. Le comunicazioni di astensione vanno protocollate, catalogate ed archiviate in unico elenco, a cura dei Responsabili di Settore e per questi Ultimi a cura del Segretario Comunali. L'elenco va obbligatoriamente consultato nei casi di successivi, analoghi, procedimenti.

#### **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Al riguardo, si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**



- 1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo agli enti locali secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2 La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Articolo 10 – 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 all'immagine dell'amministrazione.

### **Articolo 11 – Comportamento in servizio**

- 1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 3 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 4-Il dipendente osserva le disposizioni di servizio, anche verbali, che gli vengono impartite dai superiori, e tengono un comportamento rispettoso verso i colleghi, i superiori ed i cittadini.
- 5- Il responsabile di settore è tenuto a controllare il rigoroso rispetto di quanto sopra evidenziando, per iscritto, eventuali deviazioni e vigilare la corretta registrazione delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'ufficio personale le pratiche scorrette.

### **Articolo 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvi diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, 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. Alle comunicazioni effettuate con posta elettronica si deve rispondere, nei termini di cui in seguito, con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei alla identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. I termini per le risposte alle varie comunicazioni degli utenti è pari al massimo a trenta giorni dalla richiesta, fatti salvi eventuali termini diversi stabiliti dalla legge o dal vigente Regolamento in materia. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano ledere l'immagine dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine 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. Il dipendente deve avere, inoltre, particolare capacità di relazione e di ascolto del cittadino.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostacolano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

### **Articolo 13 – Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ex articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche (staff).

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

3. Il funzionario responsabile, 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 e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il funzionario responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il funzionario responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il funzionario responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.

6. Il funzionario responsabile 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. Il funzionario responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Inoltre ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i responsabili devono tenere conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 co. 5 D.Lgs n. 150/13.

7. Il funzionario responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il funzionario responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.



9. Il funzionario responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Articolo 14 – Contratti ed atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il suo diretto superiore.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento i funzionari responsabili di settore e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i soggetti di cui al comma 1 si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni 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 codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

- 
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, 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.
5. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure o sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni; inoltre le violazioni rilevano anche ai fini della misurazione e valutazione della performance rimessa all'O.I.V.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. Si applicano, inoltre, gli ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice stabiliti dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail o in altre forme ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA  
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI VILLARICCA (NA)**



**1. In generale.**

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Villaricca (NA), d'ora in avanti "Codice", è adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Il Codice si suddivide in **17 articoli** che seguono, di massima, la sistematica del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013:

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Articolo 3 – Principi generali.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Articolo 7 – Obbligo di astensione

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

Articolo 11 – Comportamento in servizio

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa

Articolo 14 – Contratti e altri atti negoziali

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Articolo 17 – Disposizioni finali

Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorché una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

**2. I singoli articoli.**

**L'art. 1** (*Disposizioni di carattere generale*) definisce i doveri minimi a cui il personale dipendente di Villaricca deve attenersi. Per la redazione del codice ci si è attenuti ai principi del D.P.R. 62/2013 **L'art. 2** (Ambito di applicazione) **L'art. 2** definisce altresì la sfera dei destinatari del provvedimento, secondo le espresse indicazioni contenute nell'art. 2, D.P.R. n. 62/2013.

**L'art. 3** (*Principi generali*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali di comportamento nell'osservanza delle norme statali e regolamentari. Sono indicate in modo specifico i principi a base dell'azione amministrativa, quale imparzialità buona amm.ne, trasparenza, non discriminazione. nelle Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'art. 4** (*Regali, compensi e altre utilità*) Delimita il comportamento dei dipendenti nei rapporti con l'utenza, con gli operatori economici. Detta limiti ai regali e ad altre utilità.

**L'art. 5** (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*) Prescrive determina obblighi del dipendente qualora partecipa ad associazioni o altre organizzazioni.

**L'art. 6** (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse*) introduce disposizioni specifiche nei casi in cui il dipendente detiene rapporti diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

**L'art. 7** (*Obbligo di astensione*) Dispone regole in caso di conflitti d'interesse con l'ufficio che occupa.

**L'art. 8** (*Prevenzione della corruzione*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 8 D.P.R. n. 62/2013, anche in ottemperanza alla indicazioni CIVIT – A.N.AC di cui alle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

**L'art. 9** (*Trasparenza e tracciabilità*) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 9 D.P.R. n. 62/2013, con riferimento alla definizione dei ruoli, alle procedure e alle attività avviate all'interno dell'ente per l'adeguamento agli obblighi della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 secondo le indicazioni CIVIT – A.N.AC.

**L'art. 10** (Comportamento nei rapporti privati) contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con i privati improntandolo nel rispetto e nel non dichiarare la propria posizione nell'ambito del pubblico.

**L'art. 11** (Comportamento in servizio) Prevede che il dipendente conformi il proprio comportamento in servizio nel rispetto dei regolamenti, dei contratti collettivi e delle disposizioni di servizio dei superiori.

**L'art. 12** (Rapporti con il pubblico) Dispone il comportamento che deve tenere nei rapporti con il pubblico. Inoltre dispone il rispetto dell'ordine cronologico nel trattamento delle pratiche assegnate. Deve sempre rispettare gli standard di qualità e quantità fissati dall'Amm.ne.

**L'art. 13** (Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa) Dispone che i Titolari di P.O., Responsabili di settore all'atto di assunzione dell'incarico devono fornire tutte le indicazioni necessarie per garantire un'azione imparziale e diligente. Dispone i principi di comportamento per le valutazioni del personale assegnato e per l'assegnazione dei compiti al medesimo personale, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni e sulla base di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

**L'art. 14** (Contratti e altri atti negoziali) Determina regole di comportamento del personale nei confronti di ditte e imprese con cui l'ente ha stipulato contratti di servizio e di lavori.

**L'art. 15** (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) Disciplina l'attività di controllo sull'applicazione del codice, pe eventuali modifiche che possono essere apportate nel corso della sua applicazione, della rilevanza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

**L'art. 16** (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice) dispone il collegamento tra il codice di comportamento con il codice disciplinare, la violazione ai comportamenti indicati nel codice comporta l'avvio del procedimento disciplinare.

**L'art. 17** (Disposizioni finali) Disciplina le procedure per dare pubblicità al codice e dispone che sia allegato ai contratti di lavoro all'assunzione in servizio. Disciplina la comunicazione ai dipendenti ed ai titolari di contratti di collaborazione professionale a qualsiasi titolo.

### **3. La procedura di approvazione.**

In merito alla procedura di approvazione del Codice si è tenuto conto delle espresse indicazioni di cui all'art. 1, co. 2, D.P.R. n. 62/2013, laddove si stabilisce che i codici di comportamento sono adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT- A.N.A.C.);
- per quel che riguarda la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice è stato trasmesso a tutte le articolazioni interne dell'amministrazione ed è stato pubblicato per quindici giorni consecutivi sul sito internet istituzionale – in *"Amministrazione Trasparente"* – per poter ricevere indicazioni, proposte e suggerimenti;
- in questa fase sono state coinvolte le organizzazioni sindacali rappresentative, presenti all'interno dell'amministrazione, nonché le associazioni rappresentative dei particolari interessi di settore;
- non sono state formulate osservazioni alla bozza di Codice, le uniche osservazioni sono pervenute da un singolo cittadino relative all'art 4 ove ha proposto che il valore dei regali sia ridotto a 50 € annui da considerarsi come tetto massimo in caso di cumulo di regali; ed all'art 10 ove propone di tenere conto dei comportamenti anche nell'ambito dei contesti virtuali. Di tali osservazioni lo scrivente le ritiene utili da tenere in debito conto nel corso dell'applicazione del codice da accogliere, eventualmente, in sede di modifica futura;
- la bozza definitiva è stata inoltrata all'Organismo Integrato di Valutazione che ha fornito il proprio parere favorevole, ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Codice unitamente alla relazione illustrativa verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in *"Amministrazione Trasparente"*.

Villaricca li

24/1/2015



Il Segretario Generale  
Dott. Franco Natale

COMUNE DI VILLARICCA  
Prot. 00000614 del 22-01-2014  
ARRIVO  
Uff: SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI VILLARICCA  
(PROVINCIA DI NAPOLI)

VERBALE DEL 21/01/2014

Il giorno 21 gennaio 2014 presso il comune di Villaricca (NA) si è riunito in seduta l'organismo indipendente di valutazione composto da:

Dott. Cuciniello Nicola   Presidente

Dott. Pianese Attilio     Componente

Dott. Amarone Amedeo   Componente

con il seguente ordine del giorno:

Parere alla bozza del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Villaricca(NA)

Preso atto della bozza di regolamento del comportamento dei dipendenti del Comune di Villaricca, redatta ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001, a cura del segretario generale del Comune di Villaricca (NA). Visto il dpr n. 62 del 16/04/2013, vista la delibera della Commissione indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche n. 75 del 2013, vista la conformità della bozza in oggetto alle linee guida della delibera civit di cui innanzi, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione, l'organo esprime parere favorevole alla bozza del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Villaricca(NA)

Del che è verbale.

Cuciniello Nicola

Pianese Attilio

Amarone Amedeo

Sulla presente deliberazione sono espressi, ai sensi dell'art.49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica: *Favorevole*

Esame ed approvazione Nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente.

---

---

Li: 24/01 / 2014

IL RESPONSABILE AA.GG.

Dr. Fortunato Caso

*Fortunato Caso*

In ordine alla regolarità contabile:

Esame ed approvazione Nuovo Codice di Comportamento del personale dipendente.

*Per favorevole*

---

---

Li: 24/01 / 2014

IL RAGIONIERE GENERALE

Dr. ssa Maria Topo

*Maria Topo*

**IL SINDACO**  
**Avv. Francesco Gaudieri**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dr. Franco Natale**

**Il sottoscritto visti gli atti di ufficio;**

**ATTESTA**

**Che la presente deliberazione:**

- **E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line il giorno 29/01/2014 per rimanervi per quindici gg. consecutivi (art. 32 Legge. 18/06/2009, n. 69).**
- **E' stata trasmessa con elenco tramite e-mail, in data 29/01/2014, ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267).**

**Dalla residenza comunale Lì 29/01/2014**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG**  
**Dr. Fortunato Caso**

**ATTESTA**

**Che la presente deliberazione:**

- **E' divenuta esecutiva il giorno 29/01/2014**
- **Con la dichiarazione di immediata esecutività di cui alla deliberazione all'interno.**
- **Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 32, comma 3 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)**

**Dalla residenza comunale Lì: 29/01/2014**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.**  
**Dr. Fortunato Caso**

**Il presente provvedimento viene assegnato a: Rag. – Capi Settore**

**Della residenza municipale lì: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**Copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta da parte del responsabile:**

**Addì 29/01/2014      IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO \_\_\_\_\_**