



**Città di Caserta**  
Medaglia d'Oro al Merito Civile

## **DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**Nominata con Decreto del Presidente della Repubblica del 23 Aprile 2025/**

**Con i poteri della Giunta Comunale**

**N. 11**

**Data: 18/02/2026**

**OGGETTO:**

APPROVAZIONE DELLA BOZZA PRELIMINARE DEL CODICE DI  
COMPORTAMENTO AGGIORNATO AL D.P.R. 13.06.2023 N. 81.

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **diciotto** del mese di **Febbraio**, alle ore **18:00** nella residenza comunale, in apposita sala, risultano presenti i Signori Commissari.

<b>N.</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1	Dott.ssa Antonella Scolamiero	<b>X</b>	
2	Dott.ssa Daniela Caruso	<b>X</b>	
3	Dott. Emilio Saverio Buda	<b>X</b>	

Presiede la seduta la dott.ssa Antonella Scolamiero

Partecipa alla seduta la dott.ssa Maria Giuseppina D'Ambrosio, Segretaria Generale, anche con funzioni di verbalizzante

**Oggetto:** APPROVAZIONE DELLA BOZZA PRELIMINARE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNATO AL D.P.R. 13.06.2023 N. 81.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

***Nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, giusta Decreto commissariale n. 19 del 02.10.2025***

***Relaziona quanto in appresso:***

PREMESSO che con deliberazione G.C. n. 6 del 13.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di Caserta, il quale ha recepito il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il D.P.R. 62/2013;

PRESO ATTO che:

- secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione (deliberazione n. 177 del 19/02/2020), tra le misure di prevenzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia anticorruzione delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- nella deliberazione n. 177/2020, recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” l’Autorità ha precisato che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”;
- l’Autorità ha inoltre precisato che la predisposizione del codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- a ciò si deve aggiungere che la piattaforma dell’ANAC, predisposta per l’acquisizione dei PTPCT, tra i quesiti del monitoraggio sull’attuazione del piano anticorruzione, chiede di indicare se il codice sia stato adeguato alle previsioni delle sue Linee guida;
- l’ANAC, pertanto, presuppone che il codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT ed invita le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020;

PRESO ATTO che l’art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 si limita a stabilire che le amministrazioni definiscano il proprio codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”;

VALUTATO che conseguentemente l’ANAC nelle Linee guida di cui alla deliberazione n. 177/2020, “nell’ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione”, ha fornito indicazioni sulle diverse fasi attraverso le quali il codice può essere redatto, che presuppongono l’affiancamento del Nucleo di Valutazione dell’Ente e la partecipazione aperta a dipendenti, responsabili e a chiunque, in forma singola o associata, voglia esprimere proprie considerazioni e proposte;

CONSIDERATO che con la sopraccitata delibera ANAC approvava nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche che promuovono un sostanziale rilancio del codice di comportamento al fine di orientare le condotte di chi lavora e per un migliore perseguimento dell’interesse pubblico. In esse si afferma il ruolo chiave del codice quali strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e si definisce, tra l’altro, la procedura di formazione che prevede:

- fase 1 – predisposizione della bozza del codice a cura del Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione. La prima fase si conclude con l'approvazione della bozza preliminare del Codice da parte della giunta comunale;

- fase 2 – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione *online*;
- fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale;

RICHIAMATO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 1, comma 2, dispone che «Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001.»;

VISTO che il 14 luglio 2023 entrava in vigore il DPR 13.06.2023 n.81 avente ad oggetto "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", pubblicato in G.U. 150/2023.

CONSIDERATO che le **novità introdotte** dal DPR 81/2023 in sintesi sono le seguenti:

- **l'articolo 11-bis, rubricato "Utilizzo delle tecnologie informatiche"**, in cui si prevede che: la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni garanzia della sicurezza dei sistemi informatici; l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore; Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio; al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- **l'articolo 11-ter, rubricato "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"**, in cui si prevede che: il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale; le comunicazioni che riguardano direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali; le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy"; fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione;
- **l'articolo 12, rubricato "Rapporti con il pubblico"**, al comma 1 viene esplicitamente introdotto l'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, principio cardine nell'impostazione delle politiche di creazione di valore pubblico; al comma 2 del medesimo articolo, viene precisato che il dipendente non può mai esternare dichiarazioni che possano nuocere al prestigio,

- al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale;
- **l'articolo 13, rubricato "Disposizioni particolari per i dirigenti"** esplicita che il comportamento dei dirigenti esemplare deve essere improntato, oltre che all'imparzialità, ai principi di "integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza" (comma 4); il dirigente ha la responsabilità diretta per la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo di tutte i suoi collaboratori (comma 4-bis), e, più in generale, dovrà curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nelle proprie strutture, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni interne ed esterne basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia (comma 5); si prevede espressamente che la misurazione della performance debba considerare sia il raggiungimento dei risultati che il comportamento organizzativo dei dipendenti (comma 7);
  - **l'articolo 15, rubricato "Vigilanza, monitoraggio e attività formative"** introduce il comma 5-bis, che pone l'accento sulla necessità di cicli di formazione sull'etica pubblica, non solo in sede di assunzione, ma anche in caso di modifiche di ruolo o di responsabilità del dipendente;
  - **l'articolo 17, rubricato "Disposizioni finali e abrogazioni"** che stabilisce il principio dell'invarianza della spesa pubblica (comma 2-bis);

DATO ATTO che, in ragione del mutato contesto normativo, ai fini dell'aggiornamento, è stata predisposta dalla scrivente Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la stesura preliminare del nuovo Codice di comportamento aggiornato al DPR 81/2023 allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di condividere le ragioni dell'aggiornamento ed i principi contenuti nel nuovo Codice di comportamento del Comune di Caserta, approvandone pertanto la stesura preliminare;

RITENUTO, altresì, di dover sottoporre il documento così predisposto al vaglio di tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente (cd. stakeholders), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro la scadenza che verrà stabilita, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale;

VISTO che l'aggiornamento del Codice di comportamento, con la sua definitiva approvazione, orienterà le condotte di chi lavora per il Comune di Caserta al fine di raggiungere un migliore perseguimento dell'interesse pubblico; costituirà una misura di prevenzione della corruzione e si coordinerà con il Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ente (PIAO), in particolare con le sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza;

RILEVATO che il testo dovrà essere sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione prima dell'approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale;

RITENUTO indispensabile, nell'interesse dell'Ente, di provvedere in merito;

APPREZZATI e condivisi i principi e le motivazioni che hanno portato alla predisposizione dell'aggiornamento al Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta n. 6/2014;

RICHIAMATI:

- il D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” c.d. Testo Unico sul Pubblico Impiego;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”;
- la deliberazione ANAC “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020”;
- - il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 della Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- DPR 81/2023 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

ACQUISITO il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica reso dal Segretario Generale ai sensi e per gli effetti dell’art.49 del 18 agosto 2000;

CONSIDERATO e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Propone di

## DELIBERARE

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell’ articolo 3, comma 1, della legge 241/90;

- 1) Di approvare la stesura preliminare del nuovo Codice di comportamento, allegata alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale **(allegato sub A)**;
- 2) Di sottoporre il documento allegato al vaglio di tutti gli interessati, sia interni che esterni all’Ente (cd. stakeholders), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente, con l’invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni, entro la scadenza che verrà stabilita, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale;
- 3) Di disporre che l’approvazione, mediante successiva deliberazione, della stesura definitiva del nuovo Codice di Comportamento, previa valutazione delle proposte ed osservazioni che dovessero pervenire nell’ambito della procedura partecipativa sopra descritta da parte dei portatori di interesse e, in ogni caso, previo parere del Nucleo di Valutazione;
- 4) Di demandare al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), gli adempimenti e l’adozione degli atti necessari a dare esecuzione alla presente deliberazione;
- 5) Di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime espressa come per legge, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, valutata l’urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il

procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima il nuovo Codice di comportamento.

### **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Vista la proposta di deliberazione che precede  
Ritenuta la stessa meritevole di approvazione

#### **DELIBERA**

Approvare la suesposta delibera redatta dal Segretario Generale dell'Ente nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, qui da intendersi integralmente riportata per farne parte integrante e sostanziale.

---

**Pareri su proposta di deliberazione ex art. 49 D.lgs 267/2000.**

**Oggetto:** APPROVAZIONE DELLA BOZZA PRELIMINARE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AGGIORNATO AL D.P.R. 13.06.2023 N. 81.

Il responsabile del servizio, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

**CASERTA, li 18/02/2026**

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE**

**La Segretaria Generale**

**f.to D'Ambrosio**

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASERTA**

## **TITOLO I- Disposizioni di carattere generale**

### **Art. 1- Disposizioni di carattere generale**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 1)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. (di seguito DPR n. 62/2013 e s.m.i.) che i dipendenti del Comune di Caserta ed i soggetti di cui all'art. 2 sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sul portale del dipendente e ne viene consegnata copia ai dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I singoli soggetti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto, che viene conservata all'interno del fascicolo personale. Per i collaboratori la dichiarazione è conservata presso il settore in cui espletano l'incarico. Il Codice è strumento integrativo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sezione Valore Pubblico – Sottosezione Rischi corruttive e trasparenza PTPC, adottato annualmente dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso ove specificato e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei CCNL vigenti in materia.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 2)

1. Il presente codice si applica:

- ai dipendenti del Comune di Caserta, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti ed anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici;
- ai collaboratori e ai consulenti dell'Ente, per quanto compatibile, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Caserta.

2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o

decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013 e s.m.i..

3. I controlli periodici sono effettuati Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **TITOLO II – Comportamenti trasversali**

### **Art. 3- Regali compensi e altre utilità**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 4)

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 e s.m.i. in materia di regali, compensi o altre utilità. In particolare, oltre a non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore di tipo istituzionale (gagliardetti, gadget) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito di scambi e gemellaggi anche internazionali. 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 per 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.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per modico valore si intende in via orientativa quelli al di sotto di euro 100,00.

2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dal Comune di Caserta. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza o per la particolare tipologia della regalia, alla vendita ed alla successiva devoluzione in beneficenza.

Sono messi a disposizione del Comune di Caserta anche gli omaggi che occasionalmente sono ricevuti nell'ambito delle normali relazioni di cortesia fra enti, nell'ambito di scambi e gemellaggi anche internazionali.

3. 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 vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

### **Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 4 comma 6)

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 5)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica non oltre 5 gg. lavorativi al dirigente del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti, che non rientrino in casi di conflitto d'interesse, sono applicabili le sanzioni ex art. 72, comma 3, CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 35, comma 1, lett. a), del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti, o le analoghe sanzioni che saranno previste da eventuali CCNL successivi.

4. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso di associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il dirigente del settore interessato deve richiedere tale dichiarazione alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Tutte le dichiarazioni a carico del lavoratore pubblico volte a garantire trasparenza ed integrità rispetto alla sua partecipazione ad associazioni o organizzazioni i cui ambiti di

interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e comunque di cui al presente codice, dovranno essere compilate su apposita modulistica messa a disposizione ad ogni Settore dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 6)

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e s.m.i..

2. I dirigenti prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6, informandone l'esito di tale aggiornamento il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 7)

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relativamente ad un determinato procedimento di cui all'art.7 del DPR n. 62/2013 e s.m.i., comunica tale situazione tempestivamente e comunque entro 3 gg. lavorativi dall'avvenuta conoscenza del fatto al dirigente del settore di appartenenza.

2. Quest'ultimo esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei dirigenti decide il Segretario Generale. Di ogni provvedimento se ne fa avere copia anche al settore a cui fa capo il personale per l'archiviazione nel fascicolo del dipendente.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione, circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato in caso di elevata frequenza di tali circostanze. Nella valutazione di tale spostamento devono essere sentiti anche il dirigente interessato e il dirigente del Settore cui fa capo il personale.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 8)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel PTPC.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, eventuali situazioni di illecito nel Comune di Caserta cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e s.m.i.. La segnalazione da parte di un dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per della Prevenzione della Corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, quando la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. 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 artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i..

4. Il Comune di cASERTA garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Ente.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 9)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità (PTTI).

3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, che non siano stati protocollati elettronicamente.

4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 10)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Comune di Caserta per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

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 del Comune;

- 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. 11 - Comportamento in servizio**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 11)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti con correttezza e diligenza e 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. Il dirigente è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti.

Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio superiore della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro, nel caso di urgente e giustificato motivo. In tale caso perfezionerà in un secondo tempo l'atto autorizzatorio secondo il sistema in uso.

3. Il dipendente in caso di sopravvenute ed eccezionali esigenze, qualora non abbia potuto richiedere congrua autorizzazione preventiva, può richiedere telefonicamente all'inizio della giornata lavorativa al dirigente o al diretto superiore il giorno medesimo, la fruizione di uno o più giorni di ferie o permessi di cui ai vigenti CCNL. La richiesta telefonica, se seguita dalla relativa autorizzazione verbale, sarà successivamente regolarizzata. La presente modalità deve rivestire carattere di esclusività ed eccezionalità. Ciascuna richiesta di assenza dal servizio deve essere infatti, ove possibile, preventiva ed inoltrata in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel regolamento dell'ente e secondo le indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.

4. È a carico del dirigente di ogni settore attraverso la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo e dell'eventuale recupero, attraverso l'utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

5. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature e i servizi telefonici esclusivamente per ragioni d'ufficio e non per uso personale, osservando le regole d'uso imposte dall'Ente sempre improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse. A tale scopo ha l'obbligo di spegnere luci ed apparecchiature d'ufficio al termine dell'orario di servizio.

#### **Art. 11 bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

(d.p.r. 16 aprile, n. 62 e s.m.i. – art. 11 bis)

1. Gli account istituzionali possono essere utilizzati esclusivamente per fini connessi all'attività lavorativa o riconducibili alla medesima, avendo cura di non comprometterne la sicurezza e di non danneggiare la reputazione dell'amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio in generale non è ammesso, salvi i casi di forza maggiore in cui il dipendente non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dal Comune di Caserta. I messaggi in uscita devono consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve essere indicato il recapito istituzionale al quale il medesimo mittente è reperibile.

4. Il dipendente può utilizzare per motivi personali gli strumenti informatici forniti dall'Ente, purché si tratti di un'attività che sia contenuta in tempi ristretti e che non pregiudichi in alcun modo i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Ente stesso.

#### **Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

(d.p.r. 16 aprile, n. 62 e s.m.i. – art. 11 ter)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al Comune di Caserta e deve astenersi da interventi o commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del medesimo Comune, o della Pubblica Amministrazione in generale.

2. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non possono svolgersi, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

3. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con il Comune di Caserta e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 12 -Rapporti con il pubblico**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 12)

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dal Comune di Caserta oppure con altro supporto identificativo visibile messo a disposizione come targa sulla scrivania o sulla porta, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile nella massima tempestività, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Preferibilmente, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica, il dipendente risponde utilizzando lo stesso mezzo, avendo cura di garantire esaustività della risposta.

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e decoroso e al rispetto dell'utenza. Non fuma negli uffici nel rispetto della specifica normativa in materia.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto. Particolare sensibilità dovrà essere tenuta in situazioni di disagio e/o di disabilità.
5. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale su colleghi e collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. 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 di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, ovvero nel termine di 30 giorni laddove non diversamente stabilito.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o secondo l'organizzazione dell'ufficio.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi, dei superiori e dei dirigenti, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine del Comune di Caserta, o della Pubblica Amministrazione in generale.
9. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e meglio contenuti nei processi certificati pubblicati anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione.
10. 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 o procedimenti amministrativi, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

11. Il dipendente osserva a prescindere 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 ostano 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 del Comune nel minor tempo possibile.

12. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione se non espressamente autorizzato dal dirigente, omettendo giudizi e/o considerazioni personali. Il dirigente è autorizzato a rilasciare dichiarazioni in nome dell'amministrazione, omettendo giudizi e/o considerazioni personali, previa autorizzazione dell'assessore competente.

### **Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 13)

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e s.m.i. e alle norme ivi interamente richiamate.

2. In particolare il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Generale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i..

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

4. L'omissione delle comunicazioni di cui ai commi che precedono è sanzionata ex art. 35, comma 1, lett. a), del CCNL 17.12.20020, o con le analoghe sanzioni che saranno previste da eventuali CCNL successivi.

5. Il dirigente di ciascun settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie del c.d. "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il dirigente interessato è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Settore che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

6. Il dirigente è tenuto ad adottare un comportamento esemplare in termini d'integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparzialità nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli utenti,

vigilando, inoltre, che le risorse assegnate al suo ufficio non siano utilizzate per motivi personali.

7. Il dirigente è tenuto altresì a curare e a favorire la crescita professionale dei collaboratori, favorendo la formazione e promuovendo le opportunità di sviluppo, sia interne che esterne al Settore di cui è responsabile, nonché a prendersi cura, compatibilmente con le risorse disponibili, del benessere organizzativo nel Settore cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al Settore cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

#### **Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 14)

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune di Caserta nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni espressamente contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013 e s.m.i..

2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013 e s.m.i., informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Segretario Generale per la mancata stipula.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 15)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i., nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti di ciascun settore, l'ufficio del controllo di gestione e l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Caserta, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nel Comune di Caserta, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'O.I.V. dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, o di trasferimento del personale

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

(d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. – articolo 16)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e 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 d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i..

#### **Art. 17 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel PTPC per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

#### **Art. 18 Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i. alle norme ivi richiamate.

**La presidente della  
Commissione Straordinaria  
F.to dott.ssa Antonella Scolamiero**

**La Segretaria Generale  
F.to Dott. Maria Giuseppina D'ambrosio**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, è stata affissa all'ALBO PRETORIO ON LINE, ai sensi della legge n° 69/2009 art. 32 in data odierna per la prescritta pubblicazione per 15 gg. naturali e consecutivi.

Caserta, lì 19/02/2026

**La responsabile della pubblicazione  
F.to dott.ssa Margherita Pagano**