



COMUNE DI SALERNO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI SCHEMA

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato “Codice Generale”.
2. Il Codice e il Codice Generale definiscono i doveri minimi e inderogabili che i dipendenti del comune di Salerno sono tenuti ad osservare, in osservanza della Costituzione della Repubblica Italiana e delle leggi vigenti.
3. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione e costituisce un allegato del piano triennale anticorruzione.
4. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nella delibera di G.C. n.100/2013, contenente prime misure in materia di prevenzione alla corruzione e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione in fase di formazione. Norme particolari sono previste per i Direttori di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale, di front-office, per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico e agli uffici di diretta collaborazione con l’organo politico.

5. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o acquisizione di beni, servizi o opere sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni di osservanza del presente Codice e del Codice generale, nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Salerno.

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Richiamata la puntale disciplina del Codice generale, è fatto obbligo al dipendente di non chiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore se a titolo di corrispettivo del proprio lavoro .
2. Il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a **150 Euro**, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, in particolare consegnati al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di fiducia dell'Ente quali appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o prestatori di servizi formati e tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a funzioni inerenti al Settore di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente responsabile del settore o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art.3 - Attività e incarichi extra-istituzionali

L'art. 53 del D. Lgs. 165/01 disciplina la materia , specie con riferimento al preventivo rilascio delle autorizzazioni.

In ogni caso, il dipendente, in particolare chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per la frequenza, oltrepassino i limiti della occasionalità e della sporadicità;

- b) che siano in situazione di conflitto, anche solo potenzialmente, con gli interessi facenti capo all'Amministrazione, quindi, con le funzioni assegnate al dipendente e/o alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, sia singolarmente considerati che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale ;
- d) da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di ONLUS che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Salerno o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio. E' fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Richiamata la disciplina di cui all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione all'ufficio o in caso di trasferimenti interni, il dipendente informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione retribuita con soggetti privati in corso o intercorsi negli ultimi tre anni, diretti o indiretti, personali o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, specificando se tali rapporti siano riferibili a soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli.
2. Al Dirigente compete la valutazione circa la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali. Il Dirigente, se del caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente esercita i propri compiti ispirandosi ai principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità e indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possono coinvolgere un interesse proprio o dei soggetti individuati dall'art. 7 del Codice generale ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del settore di appartenenza, il quale, 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 responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

Sull'astensione dei Dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, delle prescrizioni contenute nei programmi di trasparenza e prevenzione della corruzione adottati.
2. Ogni dipendente segnala, anche per il tramite del suo superiore gerarchico, al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente 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 rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il Dirigente assolve agli obblighi di trasparenza imposti dalle normative vigenti e dagli atti programmatici triennali adottati per la trasparenza e l'integrità, mediante pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Ciascun dipendente collabora con il proprio Dirigente e con il responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione ad assicurare l'adempimento degli obblighi di

trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione e reperimento dei dati. I Dirigenti assicurano, in modo regolare e completo, la comunicazione all'ufficio preposto delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, ivi compresa l'indicazione del *link* della sezione trasparenza nel quale pubblicare.

3. La tracciabilità dei processi decisionali va garantita attraverso la documentazione a supporto, di modo che sia sempre replicabile l'iter provvedimentoale.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e adotta un comportamento adeguato e consono alla funzione pubblica esercitata, astenendosi da comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 – Comportamento in servizio

1. Il dirigente assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, definendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, che accumulano ritardi o adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, correggendo e censurando ogni distorsione.
3. Il dirigente deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, ivi compresi i mezzi di trasporto, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
5. Il dipendente tiene nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione un comportamento improntato alla massima collaborazione e lealtà. Nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio prescinde da un'interpretazione formalistica del proprio ruolo e delle competenze attribuite, tenuto conto che è sempre esigibile tutto ciò che è ascrivibile alla categoria professionale di inquadramento.
6. Il dipendente osserva il segreto di ufficio, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, non assume impegni circa l'esito di un procedimento, né anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e curando la completezza della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più esauriente e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto 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 gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.
2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente, entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale, ai fini dell'acquisizione al fascicolo personale in busta chiusa e sigillata.
4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, secondo la procedura di cui all'art.10, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per le attività di monitoraggio e formazione, il responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio del responsabile dell'UPD, assicurano la corrispondenza a quanto previsto nei piani triennali anticorruzione.

Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei codici di comportamento, 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, la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici integra condotta contraria ai doveri d'ufficio, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste, dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice Generale.

Art.15 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice, una volta approvato dall'Amministrazione, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione trasparenza, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi di diretta collaborazione con il vertice politico e i consulenti e/o collaboratori dell'Ente a qualsiasi titolo.
2. Il dirigente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente, ogni volta che si ravvisi la necessità di conformarlo agli aggiornamenti annuali del piano triennale anticorruzione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., *li*

Il dipendente o collaboratore

Il Dirigente

.....

.....