

COMUNE DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

AL SETTORE

PERSONALE

PER L'ESECUZIONE

il, 29 GEN. 2014...

Il Funzionario Incaricato
- Ferdinando Valesse -

COPIA

Num: 12

OGGETTO: PERSONALE - CODICE DI COMPORTAMENTO - APPROVAZIONE

(Pro. N. 2014/19)

L'anno duemilaquattordici addì diciassette del mese di Gennaio, alle ore 13:10, in Salerno e nella Sala delle adunanze del Palazzo di Città; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

DE LUCA VINCENZO
AVOSSA EVA
BUONAIUTO ALFONSO
CALABRESE GERARDO
CASCONI LUCA
DE MAIO DOMENICO
GUERRA ERMANNO
MARAIO VINCENZO
PICARONE FRANCESCO
SAVASTANO GIOVANNI

A
P
P
P
P
A
P
A
P
P

Presiede l'adunanza AVOSSA EVA Vice Sindaco, partecipa alla seduta il Segretario Generale MENNA ORNELLA.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore AVOSSA EVA, chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:
Approvata ad unanimità.



LA GIUNTA

Premesso che

- ai sensi dell' art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento del personale dipendente che integra e specifica il codice di comportamento definito dal Governo, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013 n.62, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

- in ossequio alla citata norma, e nel rispetto delle Linee guida, cui la norma rinvia, definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n.75/2013, l'adozione dei singoli codici di comportamento avviene con procedura aperta alla partecipazione - con il coinvolgimento di soggetti interni ed esterni - e previo parere obbligatorio degli Organismi Interni di Valutazione (OIV);

- pertanto, alla luce del suddetto dettato normativo, delle richiamate Linee guida e dell'intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, il Comune di Salerno ha avviato la procedura di adozione del proprio codice di comportamento;

- a tali fini, il Comune di Salerno ha predisposto, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, collaborato dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, bozza del proprio codice di comportamento, pubblicandola sul sito istituzionale - unitamente all'Avviso pubblico con prot.gen.n. 214811/13 - e destinandola, nel periodo dal 17.12.2013 al 27.12.2013, alla consultazione pubblica, oltre ad inviarne copia, per quanto di competenza, all'Organismo Interno di Valutazione (con nota prot. gen.214770/13) e, altresì, a darne, a mezzo e-mail del 17.12.13, diffusione nell'Ente, in particolare alle OO.SS., con invito ad esprimere eventuali suggerimenti;

- all'esito della consultazione pubblica, nessuna proposta od osservazione è pervenuta;

Dato atto che

- l' Organismo Indipendente di Valutazione in data 15.01.14 ha espresso parere favorevole all'adozione del codice di comportamento, così come predisposto;

Rilevato che

- occorre procedere all'adozione del codice di comportamento di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs.n.165/2001;

Visto l'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Vista la legge 6 novembre 2012 n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto 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;

Vista la Delibera n. 75/2013 della Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art.54, comma 5, d.lgs.n.165/2001)";

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art.49 del d.lgs. n.267/00, rispettivamente dal Direttore del Settore Personale e dal Direttore del Settore Ragioneria;

DELIBERA

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, approvare, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno, nonché la relazione illustrativa, il cui testo è allegato alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Incaricare il Servizio Sistemi Informativi della pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno sul sito istituzionale, nonché, dell'invio del link alla pagina pubblicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- 3) Inviare ai Responsabili di Settore per la capillare diffusione, alle OO.SS. e all'O.I.V.

IL DIRETTORE DEL SETTORE PERSONALE
esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla
sola regolarità tecnica della presente proposta di
deliberazione.

IL DIRETTORE
Dr. Luigi Criscuolo

SETTORE RAGIONERIA
Si dichiara la regolarità contabile della presente proposta
di deliberazione.

IL RAGIONIERE CAPI
Dr. Luigi C. Della Greca

Parere favorevole in ordine alla legittimità del
presente atto, ai sensi dell'art. 93 dello Statuto
Comunale, sulla base dei pareri tecnico e
contabile espressi.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Ornella Manna

Del che è verbale

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to MENNA ORNELLA

IL PRESIDENTE
F.to AVOSSA EVA

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione della presente deliberazione inizierà il 28-01-2014 e durerà per 15 giorni consecutivi, fino al 12-02-2014

LI 28-01-2014

p. IL SEGRETARIO GENERALE
Il Funzionario delegato
F.to - VALESE Ferdinando -

Copia conforme all'originale rilasciata in carta semplice ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO GENERALE



COMUNE DI SALERNO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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.



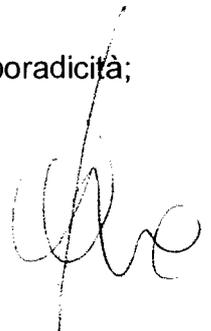
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del 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:

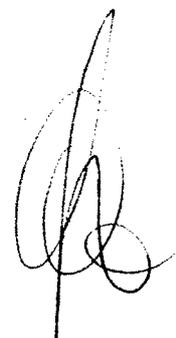
- a) che per la frequenza, oltrepassino i limiti della occasionalità e della sporadicità;



- 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.



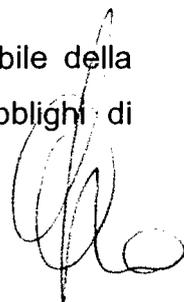
Sull'astensione dei Dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

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.

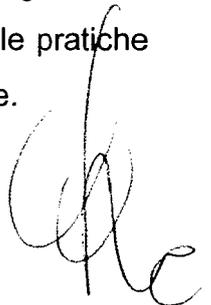
3. La tracciabilità dei processi decisionali va garantita attraverso la documentazione a supporto, di modo che sia sempre replicabile l'iter provvedimentoale.

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

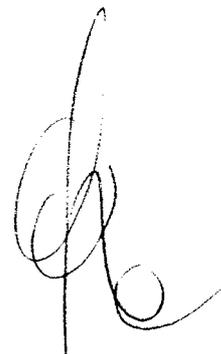
1. Il dirigente assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, definendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni 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.

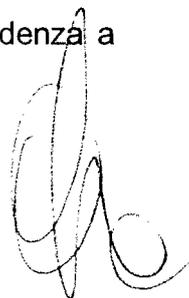


Art. 12 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

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.

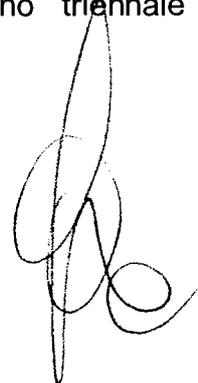


Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici

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:

....., *Il*

Il dipendente o collaboratore

Il Dirigente

.....

.....



Codice di Comportamento del personale del Comune di Salerno

(Relazione Illustrativa)

A) Premessa:

(I codici di comportamento)

In forza dell' art. 54 del d.lgs.165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento del personale dipendente che integra e specifica il codice di comportamento definito dal Governo (approvato con d.P.R. 16 aprile 2013 n.62).

Pertanto, il codice definito dal Governo (*codice generale*) rappresenta il codice di comportamento *generalmente* applicabile nel pubblico impiego privatizzato, i codici adottati dalle singole amministrazioni (*codici specifici*), invece, costituiscono una integrazione e specificazione del codice generale.

(I codici di comportamento specifici - La procedura di adozione - I soggetti esterni)

In ossequio alla citata norma, e nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Autorità Anticorruzione (delibera n.75/2013), cui la norma rinvia, l'adozione dei singoli codici di comportamento avviene con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio degli organismi interni di valutazione (OIV).

Detta procedura richiede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni (*stakeholder*)

Con riferimento ai soggetti esterni, l'individuazione degli stessi coincide, in via generale, tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità Anticorruzione, con le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, le associazioni rappresentate nel consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o le altre forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione.

A tal fine l'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale un avviso pubblico contenente le principali indicazioni del codice da emanare, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. Di tali proposte od osservazioni, l'amministrazione tiene conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando modalità e soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

(I codici di comportamento specifici - La procedura di adozione - I soggetti Interni)

Con riguardo agli altri soggetti partecipanti, atteso che il codice di comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del piano triennale di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al Responsabile per la prevenzione della corruzione è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione della conoscenza e monitoraggio del codice di comportamento. Il Responsabile si avvale della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). L'adozione spetta, al termine della procedura aperta prevista dalla legge, all'organo di indirizzo politico - amministrativo, previo parere obbligatorio dell'OIV.

Il Codice, una volta definitivamente approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa.

(L'attuazione del Codice di comportamento - I controlli)

L'attività di controllo è affidata, in primo luogo, ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura. Essi promuovono e accertano la conoscenza del codice di comportamento - *generale e specifico* - da parte dei dipendenti assegnati alle strutture di cui sono titolari, non mancando di tener conto delle violazioni accertate e sanzionate in sede di valutazione del singolo dipendente.

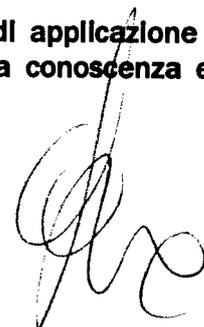
Il controllo sui dirigenti, invece, è effettuato dall'Amministrazione che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato, e dal Segretario Generale nella funzione di coordinamento e Responsabile anticorruzione.

Inoltre, attività di verifica sono svolte, secondo ruoli e funzioni, dagli OIV e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Resta ferma la rilevanza delle segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del codice di comportamento, anche allo scopo di raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico degli stessi codici.

(Codici di comportamento - Aggiornamenti)

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.



(Codici di comportamento - Violazione - Effetti)

Ferma la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile del pubblico dipendente, la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, sia generale sia specifico, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal codice di comportamento (generale e specifico), dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La violazione rileva anche sul piano della valutazione della performance.

B) Il codice di comportamento del personale del Comune di Salerno:

Alla luce del richiamato dettato normativo, delle Linee guida ANAC n. 75/13 e dell'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, il Comune di Salerno ha avviato la procedura di adozione del proprio codice specifico, predisponendo la relativa bozza, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con la collaborazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini della consultazione pubblica.

All'esito della consultazione pubblica, avvenuta dal 17 al 27 dicembre 2013, nessuna proposta od osservazione è pervenuta al Comune di Salerno.

Inoltre, l'Ente ha acquisito il parere obbligatorio di cui all'art. 54, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 dall'Organismo Interno di Valutazione.

Conclusa l'intera procedura, il codice è, dunque, sottoposto alla Giunta Municipale per l'approvazione nella sua versione definitiva, nonché pubblicato sul sito istituzionale.

Il testo si suddivide in 15 articoli:

- l'articolo 1, attiene alle disposizioni di carattere generale e all'ambito soggettivo;
- gli articoli successivi (artt. 2 /11), disciplinano i singoli obblighi;
- l'art. 12 contiene disposizioni particolari per i dirigenti;
- l'art. 13 disciplina la vigilanza e le attività formative;
- nell'art.14 sono disciplinati gli effetti della violazione dei doveri del codice;
- l'art. 15 contiene le disposizioni finali.

Con riferimento ai singoli obblighi (artt. 2/11), l'Ente, si è attenuto alle suddette Linee guida A.N.A.C. (che con riferimento alla formulazione dei singoli obblighi stabiliscono che i codici dovranno tendenzialmente contenere a) una declinazione delle regole del codice generale; b) la definizione di ulteriori regole elaborate sulla

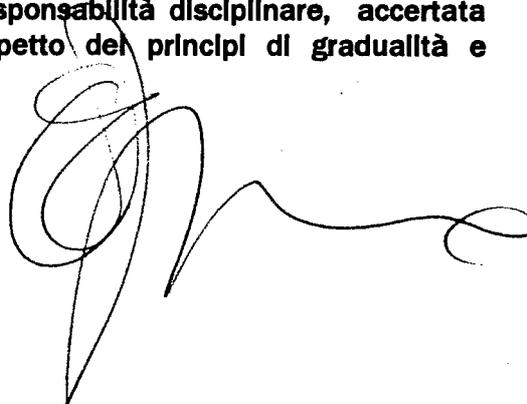


base della peculiarità della specifica amministrazione) Integrando, ove ritenuto opportuno, le previsioni generali con previsioni di propria elaborazione.

Tra gli Interventi Integrativi, si segnala quello effettuato in tema di corruzione, attesa la rilevanza della materia. La disciplina contenuta nel codice generale (art.8) è stata, infatti, specificata con ulteriori regole (art.7) incentrate sulla segnalazione e sulla tutela del segnalante. L'obiettivo è quello di incoraggiare la denuncia degli illeciti nell'Amministrazione, di potenziare gli strumenti di lotta alla corruzione e di assicurare adeguata tutela al segnalante.

Merita menzione anche l'integrazione effettuata in materia di incarichi extra-istituzionali. L'argomento è disciplinato nell'art. 3 del codice specifico.

Relativamente, infine, alle sanzioni disciplinari applicabili, il codice in argomento si conforma alle previsioni del codice generale e rinnova "l'avvertimento" al destinatario che la violazione del codice di comportamento, ferme le responsabilità del pubblico dipendente, costituisce fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal tail, positioned to the right of the main text block.