

Allegato A

COMUNE DI SALERNO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

- 1. II 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" così come modificato dal D.P.R. 81 del 13 giugno 2023.
- 2. II 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 la Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione.
- 3. 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.
- 4. 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 di acquisizione di beni, servizi o opere, sono inserite, dei competenti dirigenti, apposite disposizioni 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. 5. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente codice.

- 6. Il presente codice è strumento integrativo della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) adottato annualmente dall'Amministrazione; prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- 7. Le disposizioni, direttive e/o circolari, anche a carattere interno, relative alle materie oggetto del presene Codice, costituiscono veri



e propri atti di organizzazione e, come tali, danno origine, in caso di violazione, a responsabilità disciplinare.

- 8. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Salerno.
- 9. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione.

Art. 2 – Principi generali

- 1. I dipendenti del Comune di Salerno osservano la Costituzione della Repubblica Italiana, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.



Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per quali sono stati conferiti.

- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrativa deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6. Il dipendente dimostra disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Richiamata la puntuale disciplina del Codice generale, è fatto obbligo al dipendente di non chiedere né sollecitare, per se 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 se 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. II 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 biennio 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 biennio 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 biennio 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 biennio 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. In caso di invito a partecipare, anche al di fuori dell'orario di lavoro, ad iniziative non organizzate e/o patrocinate dal Comune di Salerno da parte di soggetti esterni all'Ente, che intrattengono rapporti contrattuali e/o relazioni istituzionali con l'ufficio di appartenenza o con il dipendente stesso, quest'ultimo è tenuto ad informare preventivamente per iscritto il proprio Dirigente. E' escluso l'obbligo quando l'invito riguardi incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio.
- 8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente responsabile del Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Art. 4- Attività e incarichi extra-istituzionali



- 1. L'art. 53 del D. Lgs. 165/01 disciplina la materia, specie con riferimento al preventivo rilascio delle autorizzazioni.
- 2. 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;
 - di conflitto, che siano in situazione anche solo gli potenzialmente, con interessi facenti capo all'Amministrazione, quindi, con le funzioni assegnate al dipendente e/o alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati singolarmente o 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 consentono 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. 5 - Partecipazione ad associazioni 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. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. È fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.
- 2. Rientrano nell'ambito d'applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
- 3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- 4. A seguito della comunicazione di cui il comma 1, il Dirigente è tenuto ad adottare immediatamente le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reali o potenziali.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse



- 1. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione, anche per mobilità, dell'assegnazione all'ufficio o in caso di trasferimenti interni, 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.
- 3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre cinque giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.



4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il Dirigente è tenuto a adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti in caso di attività infungibile, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.

Art. 7 - 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. II 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. 8 - Prevenzione della corruzione

- 1. Il dipendente adotta, nell'esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso. Il dipendente presta la sua collaborazione al RPCT o all'A.N.AC. per eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza attraverso l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, delle Linee guida adottate dall'A.N.AC. e della Deliberazione di G.C. n. 380 del 19/10/2023.
- 2. II destinatario delle segnalazioni, di cui al comma precedente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. 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..

3. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia l'Amministrazione garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione da ogni forma di azione discriminatoria o comunque idonea ad incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

- 1. II Dirigente assolve gli obblighi di trasparenza imposti dalle normative vigenti e dagli atti programmatori 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 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, in modo che sia sempre replicabile l'iter provvedimentale.

Art. 10 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.
- 2. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.



3. Il dipendente non può facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'Amministrazione.

Art 11 – Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

- 1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario e di contabilità, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
- 2. Il personale in lavoro agile è tenuto al rispetto della policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
- 3. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
- 4. Il personale in lavoro agile è tenuto, altresì, a rendicontare le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio Direttore di Settore e dall'accordo individuale. I Direttori di Settori verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.



5. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Art. 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazioni e social media.

- 1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, per finalità lavorative nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).
- 2. 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.
- 3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la



riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

- 4. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi d informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
- 5. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
- 6. Nel caso di accesso ad un social network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
- 7. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.
- 8. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Il dipendente si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione.



Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Art. 13 - Comportamento in servizio

- 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro, a comunicare tempestivamente al proprio responsabile, prima dell'inizio del servizio, eventuali ritardi, a presentarsi in servizio in condizioni di efficienza psicofisica e, in generale, a rispettare le disposizioni previste in materia dai Regolamenti vigenti dell'Ente.
- 3. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di Comportamento costituisce uno degli indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, con le relative conseguenze sul piano della attribuzione della premialità.
- 4. Il Dirigente assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, definendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- 5. II 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.

6. II Dirigente deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi d'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 eseguano 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.
- 7. 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, per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione.
- 8. II dipendente tiene confronti dei colleghi nei dell'Amministrazione comportamento un improntato massima collaborazione, lealtà e correttezza nonché lo stesso si impegna ad assumere una condotta rispettosa della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti. Nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio prescinde da un'interpretazione formalistica del proprio ruolo delle



competenze attribuite, tenuto conto che è sempre esigibile tutto ciò che è ascrivibile alla categoria professionale di inquadramento.

- 9. Il dipendente si impegna ad assumere un comportamento conformato al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizione impartite dall'Ente.
- 10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non assume impegni circa l'esito di un procedimento, non anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.
- 11. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:
 - a) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da questa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - b) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedimentali, ne informa tempestivamente il proprio diretto responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.



- 12. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Direttore Generale e al Segretario Generale dell'Ente. Qualora riguardasse quest'ultimi la comunicazione va indirizzata al Sindaco del Comune.
- 13. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione dal proprio diretto responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.
- 14. Tutti i dipendenti e i destinatari del presente Codice sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.lgs n.196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Titolare del Trattamento qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.



15. Il dipendente non può esimersi dal partecipare all'attività formativa obbligatoria, interna o esterna, fatto salvo il giustificato motivo.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

- 1. Consapevole di rappresentare l'Amministrazione comunale, il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono al ruolo ricoperto.
- 2. 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.
- 3. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.
- 4. 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 o anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie e altrui.

- 5. Il dipendente assicura la necessaria puntualità nell'apertura del servizio, particolarmente di sportello, e dimostra la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello.
- 6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente mantiene un comportamento non discriminatorio basato su differenze di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
- 7. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
- 8. Fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministrazione, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

Art. 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi



in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

- 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto del Comune di Salerno, ne informa per iscritto il Dirigente dell'ufficio.
- 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale e Segretario Generale.



5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 16 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

- 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi quelli con contratto a tempo determinato, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- 3. 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 possono



porlo in conflitto d'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 che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

- 4. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
- 5. II 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.
- 6. Nell'ambito della propria attività il Dirigente organizza ed assicura il tempo di lavoro e la presenza in servizio correlata all'espletamento dell'incarico affidato nonché alle esigenze e all'orario della struttura, nel rispetto della normativa legislativa, contrattuale, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di impegno di lavoro, e delle disposizioni di servizio.
- 7. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, imparziale e collaborativo nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, e i destinatari dell'azione amministrativa, astenendosi, in particolare, da comportamenti lesivi della dignità della persona o che comunque possano nuocere



all'immagine dell'Ente. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Il Dirigente non richiede ai collaboratori favori personali o qualunque altro comportamento non previsto dai contratti di lavoro e dal presente codice.

- 8. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, intesa come crescita professionale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il Dirigente assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, di segreto d'ufficio, di riservatezza e protezione dei dati personali, di trasparenza ed accesso all'attività amministrativa, di informazione all'utenza, di autocertificazione nonché il rispetto della normativa sul divieto di fumo.
- 9. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. 10. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



- 11. Il Dirigente sovraintende, nell'esercizio del proprio potere direttivo, al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla struttura a cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del codice di comportamento e disciplinare, ivi compresa l'attivazione dell'azione disciplinare, secondo le disposizioni vigenti.
- 12. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se procedimento disciplinare, competente, il ovvero tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
- 13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione e dei dipendenti.
- 14. Il Dirigente informa immediatamente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad informare



immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dirigenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui è comunque venuto a conoscenza.

15. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 17 – Disposizioni per i membri di Commissioni esaminatrici o giudicatrici.

- 1. I componenti delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, in tutte le forme per l'assunzione presso l'Amministrazione comunale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 2. I componenti delle Commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, una volta noto l'elenco degli operatori economici partecipanti, dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 93 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 18- Vigilanza, monitoraggio e attività formative



- 1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 2. Le attività di cui al precedente comma includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
- 3. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
- 4. 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 nella Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO) nonché da quanto previsto dall'art. 54 comma 7.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici

1. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei codici di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza



della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO), da 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 d'appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice Generale.

Art.20 - 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 ravvisa la necessità di conformarlo agli aggiornamenti annuali della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (c.d. PIAO).