



Camera di Commercio
Salerno

CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA C.C.I.A.A. DI SALERNO EX ART. 54, COMMA5, DEL D.Lgs. 165/01

INDICE

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Art. 2 - Principi generali

TITOLO II - Comportamenti trasversali

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 6 - Obbligo di astensione

Art. 7 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 - Comportamento in servizio

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Art. 13 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 16 - Misurazione e valutazione della "performance"

Art. 17 - Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 15 del 21 febbraio 2014

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sotto citate e con riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

La Legge 190 del 6 novembre 2013 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

L’art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”*;

Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n.129 del 4 giugno 2013, recante: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 9 del 13 settembre 2013;

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - Triennio 2013 - 2015 approvato con determinazione Presidenziale numero 14 del 28 marzo 2013;

VISTA la delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” *secondo cui l’adozione del codice di comportamento rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Salerno*;

TITOLO I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. I principi e i contenuti del presente codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Salerno sono da intendersi quale specificazione ulteriore del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, il cui contenuto è pertanto da intendersi integralmente richiamato.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il

corretto adempimento della prestazione lavorativa e pertanto la loro inosservanza implica nei confronti del dipendente l'insorgenza di responsabilità disciplinare.

3. Si applica ai dipendenti dell'Ente, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 165/2001.
4. Il Codice si applica altresì in linea generale, in quanto compatibile, ai dipendenti delle Aziende Speciali, collaboratori, consulenti e professionisti anche di imprese e ditte che abbiano rapporti con la Camera, la cui prestazione incida sull'attività procedimentale amministrativa dell'Ente, sia in fase istruttoria che decisionale. Si applicano in particolare:
 - l'articolo 3 (divieto di chiedere, sollecitare e accettare regali nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione);
 - l'articolo 4 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata la richiesta la prestazione);
 - l'articolo 6 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
 - l'articolo 8 (fornitura di dati e documenti obbligatori in base alle norme sulla trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari);
 - l'articolo 9 (divieto di comportamenti in ambito privato che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione);
 - l'articolo 15 (responsabilità conseguente alla violazione del codice, con sanzione da prevedere negli atti di incarico o nei contratti di affidamento di forniture o servizi).
5. A tal fine, negli schemi tipo di incarico o contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, predisposti dall'Ente, sono inserite apposite clausole che devono prevedere l'applicabilità del presente codice di comportamento (che sarà firmato per accettazione) al rapporto dedotto in contratto e l'osservanza degli obblighi in esso previsti, con la previsione espressa, nei casi di accertata grave violazione, di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.
6. Il Segretario Generale è responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente; concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti e propone alla Giunta camerale il piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, ed è comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
8. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
9. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed 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 nell'Ente camerale, 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 le quali sono state conferite.
4. Fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001, i dipendenti della Camera di Commercio non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o in precedenza autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
5. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti vanno richieste al Dirigente dell'Area I°. Nella domanda il dipendente esplicita la tipologia dell'incarico, il soggetto conferente, la data di inizio e fine incarico, nonché l'importo del compenso, anche presunto.
6. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei Dirigenti della Camera di Commercio sono rilasciate dal Segretario Generale.
7. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
8. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
9. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II

Comportamenti trasversali

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti sta per essere

chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo che può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, come festività e/o ricorrenze particolari. Costituisce pertanto comportamento illecito l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità ancorché singolarmente di valore inferiore a 100 euro. E' vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

4. I regali e le altre utilità di valore superiore a 100 euro comunque ricevuti devono essere messi a disposizione dell'Ente per la restituzione al donante. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o diventi difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. In ogni caso sarà assicurato l'adempimento dell'obbligo di trasparenza mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in conformità a quanto previsto nel d.lgs. n.33/2013.

5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, al momento dell'assunzione, tempestivamente e comunque, entro quindici giorni dall'assunzione e/o verificarsi dell'evento, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, o, nel caso di responsabile di servizio, al Dirigente dell'Area di competenza, o nel caso del Dirigente, al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. In seguito alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso avvenga l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità interna in ingresso nell'ufficio per il quale il dirigente deve richiedere tale dichiarazione.

3. La mancata comunicazione di cui ai commi 1 e 2, nei termini perentori ivi indicati, costituisce illecito disciplinare.

4. Il dipendente non costringe né fa in alcun modo pressione sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sugli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, di tutti i rapporti, diretti o

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione scritta di cui al comma 1, deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro il termine di quindici giorni dalla data di assegnazione all'ufficio o servizio e ripetuta negli stessi termini ad ogni nuova stabile assegnazione ad ufficio o servizio diverso da quello in precedenza assegnato. Negli stessi termini e modalità, la comunicazione deve essere resa dal dipendente, non appena sussista un nuovo interesse finanziario.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con quelli personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione di cui al precedente comma 1, deve essere valutato con riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di compromettere l'imparzialità delle decisioni e/o della partecipazione al procedimento amministrativo.

3. Nel caso accada una situazione che concreti la fattispecie di cui al precedente comma 1, il dipendente informa, senza ritardo, per iscritto, il responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento amministrativo; la decisione è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi.

Per il responsabile del servizio decide il Dirigente d'Area di competenza e per il Dirigente il Segretario Generale.

4. I casi decisi di astensione per conflitto di interessi sono conservati nel fascicolo personale del dipendente e sono comunicati da parte del responsabile competente all'ufficio personale perché si realizzi un sistema di archiviazione dei casi di astensione, redigendo annualmente un elenco dei casi comunicati.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione da parte di un responsabile è indirizzata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Al dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, si applicano le tutele di cui all'art. 54 bis, del d.lgs n.165/2001.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, 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 articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La decisione riguardante la sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

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

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza dell'Ente la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'Ente (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei comportamenti che possono nuocere all'immagine dell'Amministrazione sono compresi, oltre ai comportamenti illeciti, le condotte, gli atti e atteggiamenti contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente anche in rapporti di carattere privato, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti e irrispettosi nei confronti di terzi.
5. Il dipendente deve astenersi dalla spendita del nome e della qualifica camerale nei rapporti con terzi, ad esempio mediante interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari, ecc., se non preventivamente comunicato in forma scritta al Segretario Generale.

Articolo 10 - 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. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa distribuzione dei carichi di lavoro dovute alla condotta negligente dei dipendenti.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Salvo diversa disposizione di legge o di contratto, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non preventivamente autorizzato. Il Responsabile è tenuto a controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché vigila sulla correttezza delle presenze ed assenze dal servizio del proprio personale assegnato, segnalando all'Ufficio per i procedimenti disciplinari le eventuali pratiche scorrette.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'Ente, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.

4. Il dipendente deve utilizzare adeguatamente materiali, attrezzature, servizi e più in generale le risorse a lui affidate e di cui dispone evitando il deterioramento, perdita o sottrazione; curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro; assicurando che porte e finestre siano state serrate e, in genere, rispettando le norme di sicurezza.

5. Il dipendente assicura nelle relazioni con i superiori, collaboratori, colleghi e amministratori la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni istituzionali, favorendo il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.

6. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

7. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati e autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del Personale.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso le esposizioni in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente (targa sulla scrivania e sulla porta), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, ed indossa, ove previsto, la divisa; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'Ente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alla richiesta effettuata per posta ordinaria o elettronica dovrà essere data risposta, da parte del dipendente competente, senza ritardo e comunque, nel termine previsto dal vigente Regolamento recante disposizioni in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa. Alla richiesta effettuata per posta elettronica, il dipendente competente dovrà rispondere con lo stesso mezzo,

riportando nella risposta gli estremi del dipendente, responsabile di area o procedimento che ne cura la stesura e l'invio. In ogni caso il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dalle leggi o fissati dall'amministrazione nel vigente Regolamento recante disposizioni in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'Ente, quale applicazione dei più generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'Ente di appartenenza.

3. Il dipendente addetto ad un'attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Ente anche nella carta dei servizi; opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal regolamento recante disposizioni in materia di termine dei procedimenti e di semplificazione amministrativa.

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

6. Il dipendente è tenuto a denunciare all'autorità giudiziaria e/o alla Corte dei Conti, ovvero al Segretario Generale e/o al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui abbia saputo in ragione del rapporto di lavoro, senza essere sottoposto a sanzioni/licenziamento o ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta (comma 51 L. 190/2012).

7. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.

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

3. Il Dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente che non sussistono interessi finanziari che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi 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 uffici.

4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori, gli amministratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nell'Area a cui è preposto, favorendo l'istaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il 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.

7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato all'Area a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove sappia di un illecito, attiva e termina, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, prestando ove richiesta la propria collaborazione e inoltra tempestivamente la denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.

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

Articolo 13 - 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 Dirigente 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 Dirigente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura servizio 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 (contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dirigente 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.

Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i Dirigenti di ciascuna Area.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente. L'ufficio procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro, oltre alle funzioni di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Ente, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione di ciascuno degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per violazione degli obblighi di cui al presente codice, possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità dell'illecito:
 - di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio;
 - di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - di violazione delle disposizioni di cui 13, comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 2 del presente articolo;
 - di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 8.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi, le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 16 - Misurazione e valutazione della "performance"

1. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni degli obblighi di cui al presente codice di comportamento, rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

2. A tal fine l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance dell'Ente assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.

3. L'OIV solge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione dei codici, secondo quanto previsto dal comma 6, art. 54 del D.lgs.165/2001, così come modificato dall'art.1, comma44, della Legge n. 190 del 2012. Inoltre nell'esercizio della funzione di cui all'art.14, comma4, lett. e9 del D.lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei Dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 17 - Disposizioni finali

1.L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "amministrazione trasparente", sotto sezione 2° livello "atti generali", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.