



PROVINCIA DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta provinciale

Seduta n. 2.....

N. 9..... del registro

OGGETTO: Approvazione del codice di comportamento della Provincia di Salerno.

L'anno duemilaquattordici, il giorno VEDI SETTE..... del mese di GENNAIO.....
alle ore 13,00....., nella sala delle adunanze di Palazzo Sant'Agostino, si è riunita la Giunta provinciale.
Sono presenti il Presidente della Provincia Signor Iannone Antonio e gli Assessori signori:

	Presenti		Presenti
1) ESPOSITO Giuseppina		7) SPINELLI Costabile	
2) VITERALE Amelia	NO	8) D'ONOFRIO Massimo	NO
3) BELLACOSA Adriano		9) CARPENTIERI Nunzio	
4) CUOZZO Michele		10) STASI Pietro Damiano	NO
5) BOTTONE Matteo	NO	11) MANCUSI Amilcare	
6) PIERRO Attilio		12) MIANO Mario	

Assume la presidenza il Signor Antonio Iannone, Presidente della Provincia.

Partecipa il dottor Giovanni Moscatiello, Segretario Generale della Provincia, che cura la verbalizzazione della seduta.

Il Presidente, constatata la validità dell'adunanza, invita alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

L'Assessore di riferimento

LA GIUNTA PROVINCIALE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Sentita la relazione dell'Assessore di riferimento;

Ritenuto che la proposta è stata formulata in attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di governo;

Visti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile resi dal Dirigente del Settore interessato e dal Dirigente del Settore finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere di legittimità reso dal Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 52, comma 2, dello Statuto;

A voti unanimi,

DELIBERA

di approvare l'infrascritta proposta di deliberazione e, per l'effetto, dichiararla parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Visto l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale prevede la disciplina in materia di codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato adottato il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;

tenuto conto che il predetto regolamento rappresenta il codice di comportamento generalmente applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni e costituisce, altresì, la base minima ed inderogabile di ciascun codice di comportamento che ogni singola amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001;

vista la delibera dell'A.N.AC. (Autorità nazionale anticorruzione) n. 75/2013 nella quale sono dettate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;

visto il citato comma 5 dell' art. 54, il quale stabilisce che ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione";

visto che nella predetta delibera dell'A.N.AC. n. 75 del 2013, laddove viene precisata la procedura di adozione del codice di comportamento, è stabilito che nella predetta procedura devono essere coinvolti gli stakeholder, le organizzazioni sindacali, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché tutte le altre associazioni od organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti fruitori delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione;

vista la deliberazione di Giunta provinciale n. 42 del 22 marzo 2013, con la quale il Segretario Generale dell'ente, dott. Giovanni Moscatiello, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);

acquisita la bozza del codice di comportamento dell'ente e la relazione illustrativa, la cui redazione è stata curata dal Segretario Generale – RPC;

dato atto che il Segretario Generale, come si evince dalla relazione illustrativa di accompagnamento del codice, nell'elaborazione del codice di comportamento, si è pienamente conformato alle istruzioni ed ai criteri contenuti nella delibera dell'A.N.AC. n. 75 del 2013;

ritenuto di dover assegnare al Segretario Generale, in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione, tutti i compiti e le funzioni che il codice di comportamento attribuisce ad una figura apicale in seno alla struttura burocratica;

visto il parere espresso sulla bozza di codice di comportamento dall'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001;

dato atto che sussistono tutti i presupposti per l'adozione del codice di comportamento dell'ente;

acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, riportato a tergo del dispositivo del presente atto deliberativo;

ritenuto che non sussiste l'obbligo di acquisire il parere di regolarità contabile di cui al predetto art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

D E L I B E R A

- 1. dichiarare** la premessa, che ad ogni effetto si abbia qui per ripetuta e trascritta, parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, di cui costituisce anche motivazione;
- 2. prendere atto**
 - a) della bozza di codice di comportamento, elaborata dalla Segreteria Generale;
 - b) della relazione di accompagnamento del codice nella quale viene esplicitata la procedura di adozione del codice di comportamento (la cui bozza viene ad essa allegata);
 - c) del parere dell'OIV sulla bozza di codice (allegato alla relazione illustrativa);
- 3. apportare** alla bozza di codice di comportamento le seguenti modificazioni:

- cancellare le parole "*Direttore Generale*" da tutte le disposizioni in cui tale carica viene individuata alternativamente alla figura del Segretario Generale;
- escludere la possibilità di ricevere od accettare, da parte dei dipendenti dell'ente, regali, compensi o altre utilità di qualsiasi valore economico;

- 4. approvare** il codice di comportamento della provincia di Salerno unitamente alla relazione illustrativa, che vengono allegati alla presente deliberazione, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**);
- 5. incaricare** il Segretario Generale – RPC dell'adozione dei provvedimenti consequenziali al presente atto deliberativo, ivi comprese le iniziative tese alla diffusione della conoscenza e al monitoraggio del codice di comportamento nonché la trasmissione del medesimo, unitamente alla relazione illustrativa, all'Autorità nazionale anticorruzione;
- 6. di dichiarare** la presente deliberazione, con separata e unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

LIMITE INFERIORE DELLA DELIBERAZIONE - EVENTUALI AGGIUNTE VANNO CONSIDERATE NULLE



PROVINCIA DI SALERNO
IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile per la prevenzione della corruzione
segretario.generale@provincia.salerno.it
g.moscatiello@pec.provincia.salerno.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DI ACCOMPAGNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Premessa

A seguito dell'adozione della deliberazione di Giunta provinciale n. 42 del 22 marzo 2013, con la quale lo scrivente è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione nell'ente (RPC), sono state intraprese tutte le attività e le iniziative volte a dare attuazione alla legge 6 novembre 2012, n.190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e a tutti i provvedimenti ad essa consequenziali.

Tra le misure disegnate dal predetto atto normativo, dirette a contrastare fenomeni di corruzione ed illegalità nella P.A. attraverso una strategia di prevenzione delle fattispecie illecite, rientra il regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Tale regolamento, definito anche codice generale, rappresenta la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento che ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Con la presente relazione, in ottemperanza alle linee guida contenute nella delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC. (Autorità nazionale anticorruzione), sono descritti i passaggi salienti della procedura che ha portato all'adozione del codice di comportamento, con particolare riferimento alle modalità di coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e degli *stakeholder* nonché all'acquisizione del parere dell'organismo indipendente di valutazione della performance (OIV).

A seguito del completamento della bozza del codice di comportamento, redatta seguendo pedissequamente le linee guida contenute nella citata delibera n. 75/2013 dell'A.N.AC., è stata convocata una riunione con le Organizzazioni sindacali e la RSU aziendale per esaminare ed, eventualmente, approvare la predetta bozza. Tale riunione si è tenuta in data 11 dicembre 2013; le OO.SS. e la RSU della Provincia di Salerno, dopo aver esaminato la bozza di codice presentata dalla Segreteria Generale, hanno approvato la medesima senza formulare osservazioni, proposte integrative o di modifica.

Conclusa la fase di consultazione delle OO.SS. e della RSU, la bozza è stata trasmessa al settore Trasparenza e Comunicazione – servizio URP dell'ente affinché provvedesse alla pubblicazione della stessa sul sito istituzionale, nella sezione Anticorruzione, unitamente all'avviso pubblico – rivolto agli *stakeholder*, alle associazioni dei consumatori e ai cittadini – contenente l'invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni sulla bozza del codice. A tale ultimo scopo è stato pubblicato anche un modulo da utilizzare per la formulazione delle osservazioni.

Decorso il termine previsto nell'avviso, il responsabile dell'URP ha comunicato, con nota del 2 gennaio 2014 prot. n. 1305, che non sono pervenute dai soggetti interessati



Il Segretario Generale
Dot. Giovanni Moscatiello



PROVINCIA DI SALERNO

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile per la prevenzione della corruzione

segretario.generale@provincia.salerno.it

g.moscatello@pec.provincia.salerno.it

proposte, osservazioni ed integrazioni rispetto alla bozza di codice di comportamento. Né sono giunte proposte od osservazioni cartacee all'ufficio protocollo dell'ente.

Completata la procedura di consultazione dei sindacati e dei portatori di interessi, la bozza è stata trasmessa all'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), per l'acquisizione del parere obbligatorio di cui al comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.

Il predetto Organismo, con parere riportato a tergo della bozza di codice, ha espresso parere favorevole sull'intero articolato del codice, con la sola eccezione dell'art. 3 avente ad oggetto "regali ed altre utilità", rispetto al quale l'OIV ritiene che il divieto di ricevere regali o altre utilità debba essere previsto in assoluto e per qualsiasi somma; dunque, in base a tale parere, il divieto di ricevere o accettare tali regalie, di qualsiasi valore economico, deve essere esteso anche ai regali o altre utilità che si è soliti ricevere o accettare nelle festività natalizie e pasquali.

I singoli articoli del Codice di comportamento

Nell'art. 1, dedicato alla descrizione delle finalità del codice, viene operato un rinvio ai contenuti del codice generale del quale viene rimarcata la immediata precettività e vincolatività, a prescindere dai richiami del codice speciale. Per agevolarne la conoscenza e la diffusione, il codice generale viene allegato al codice speciale in modo da permetterne la contestuale consultazione ed un facile collegamento tra le disposizioni correlate.

Nell'art. 2, tra i soggetti destinatari delle disposizioni del codice, oltre ai dipendenti dell'ente, sono state individuate ulteriori categorie di destinatari, che coincidono, in via generale, con tutti i soggetti che hanno un contratto a tempo determinato con l'ente, a prescindere dal titolo alla base del rapporto. Inoltre, limitatamente ad alcune disposizioni ritenute compatibili con la particolare attività da essi svolta, ne è stata estesa l'applicabilità ai dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore della Provincia di Salerno.

Come accennato in premessa, l'art. 3 rappresenta l'unico articolo di cui l'OIV ha chiesto una modifica. La disposizione in argomento aveva, in realtà, già disciplinato in modo restrittivo, rispetto al codice generale (art. 4 del d.p.r. n. 62/2013), la possibilità di ricevere o accettare regali o altre utilità di modico valore. Difatti, mentre il codice generale l'ammette sino al valore di euro 150, nella bozza di codice era vietata la percezione di ogni forma di compenso, di qualsiasi valore economico, ammettendo la possibilità di ricevere regali o utilità, sino ad un valore massimo di euro 50, solo in occasione delle festività natalizie o pasquali.

Nell'art. 4 sono individuati i soggetti privati da cui i dipendenti dell'ente non possono accettare alcuna tipologia di incarico, anche gratuito. I predetti soggetti coincidono con quelle categorie che hanno o hanno avuto un interesse economico significativo in atti o provvedimenti adottati dall'amministrazione. Nel comma 2 dell'articolo, con disposizione ancora più restrittiva rispetto a quanto previsto dal codice generale, il divieto in argomento viene esteso a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente



PROVINCIA DI SALERNO
IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile per la prevenzione della corruzione
segretario.generale@provincia.salerno.it
g.moscatello@pec.provincia.salerno.it

dall'appartenenza all'ufficio che ha adottato le decisioni o intrapreso le attività da cui sorge un interesse economico significativo a favore di soggetti privati.

L'art. 5 descrive e definisce gli ambiti di interesse che interferiscono con le attività dell'ufficio o del settore cui è assegnato il dipendente.

Nell'art. 6, oltre a definire puntualmente i casi in cui può originarsi un obbligo di astensione per il dipendente, sono proceduralizzati i tempi e le modalità con cui deve essere effettuata la comunicazione di astensione e deve essere adottata la relativa decisione da parte del dirigente. Viene stabilito, altresì, anche un sistema di archiviazione di tutta la documentazione inerente all'obbligo di astensione.

L'art. 7, oltre a sancire la perfetta complementarietà tra codice di comportamento e piano anticorruzione, pone l'obbligo in capo a tutti i soggetti cui si applica il codice di prestare la necessaria collaborazione al RPC, con particolare riferimento alle segnalazioni di casi o comportamenti che costituiscono un illecito o una violazione delle regole di comportamento previste dal codice speciale e dal codice generale.

L'art. 8 specifica gli obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità; disciplina, altresì, i tempi e le modalità con cui l'ufficio preposto formula le richieste delle informazioni e dei dati da pubblicare e con cui le strutture cui sono i richiesti i dati trasmettono questi ultimi all'ufficio richiedente.

Gli articoli 9 e 10 tipizzano, oltre a quanto previsto dal codice generale, le condotte ed i comportamenti che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice devono assumere sia nei rapporti esterni che in servizio. Al fine di garantire il miglior contegno durante l'attività lavorativa, è fatto obbligo ai dirigenti di assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e di tener conto dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo; ciò perché è stato rilevato da studi e indagini che, spesso, condotte devianti dei dipendenti in servizio siano proprio dovute a discriminanti o ingiustificate distribuzioni del carico di lavoro all'interno dell'ufficio.

L'art. 11 valorizza ed istituzionalizza il ruolo di denuncia del cittadino-utente che rileva violazioni del codice di comportamento; a tal fine, viene minuziosamente disciplinata la procedura di acquisizione dei reclami, istanze, denunce ed esposti, la trasmissione dei medesimi al Dirigente interessato, per l'assunzione degli atti consequenziali, nonché le modalità ed i tempi di risposta all'utente istante.

L'art. 12 prevede disposizioni particolari per i dirigenti con precipuo riferimento ai tempi e alle modalità di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse.

L'art. 13, ad integrazione dell'art. 14 del codice generale, introduce disposizioni particolari per il personale addetto agli uffici preposti allo svolgimento delle gare, alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti. La delicata e particolare attività dei dipendenti assegnati a tali strutture, anche in ragione della maggior livello di esposizione di queste ultime a fenomeni potenzialmente corruttivi, ha determinato la previsione di un divieto assoluto di mantenere qualsiasi rapporto, sia interno che esterno, con i titolari, collaboratori o dipendenti di imprese affidatarie di appalti aggiudicati dall'ente o che hanno, comunque, partecipato alle gare di appalto indette dall'ente. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della predetta disposizione solo i rapporti di mera cortesia attinenti all'attività istituzionale.





PROVINCIA DI SALERNO

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile per la prevenzione della corruzione

segretario.generale@provincia.salerno.it

g.moscatiello@pec.provincia.salerno.it

Negli articoli 14 e 15 sono state descritte tutte le attività finalizzate alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti sul contenuto del codice nonché ai controlli sull'attuazione e sul rispetto del medesimo.

Nell'art. 16, infine, sono disciplinate le conseguenze della violazione del codice di comportamento. La formulazione del predetto articolo è stata senza dubbio quella che ha posto maggiori problematiche e difficoltà, anche in considerazione della previsione (non obbligatoria), contenuta nella delibera ANAC n. 75/2013, di specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva. Tuttavia, nella redazione del predetto articolo, è stata adottata una soluzione tendente a rinviare sostanzialmente alla legge e alla contrattazione collettiva le conseguenze, sul piano delle sanzioni disciplinari, derivanti dalla violazione degli obblighi comportamentali descritti nei codici di comportamento. Ciò anche in considerazione del fatto che sarebbe stata certamente un'operazione complicata collegare una specifica sanzione ad ogni violazione comportamentale e, soprattutto, non incidere sul potere discrezionale riconosciuto al dirigente e all'UPD nell'irrogazione delle singole sanzioni.

Documenti allegati alla presente relazione:

allegato 1 - bozza di codice di comportamento elaborata dalla Segreteria Generale e sottoscritta dalle OO.SS. e dalla RSU aziendale;

allegato 2 - parere dell'OIV espresso a tergo della citata bozza;

Il Segretario Generale
Dott. Giovanni Moscatiello

Il Segretario Generale
Dott. Giovanni Moscatiello

Codice di comportamento della Provincia di Salerno

PROVINCIA DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE



Codice di comportamento della Provincia di Salerno

(Approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 9 del 27 GENNAIO ²⁰¹⁶ ~~2013~~)



Dott. Giovanni Moscatiello – Segretario Generale e Responsabile per la prevenzione della corruzione nella provincia di Salerno

Dott. Nicola Padula – Responsabile Staff Direzione Generale - Collaboratore del Responsabile per la prevenzione della corruzione nella Provincia di Salerno

Dott. Claudio Sansò – Istruttore del servizio Staff Direzione Generale

Indice

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Regali e altre utilità

Art. 4 – Divieto di assumere incarichi di collaborazione

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni varie

Art. 6 – Comunicazione dell'obbligo di astensione

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

Art. 8 – Obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità

Art. 9 – Obblighi di comportamento nei rapporti privati

Art. 10 – Obblighi di comportamento in servizio

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 – Disposizioni per il personale addetto agli uffici preposti allo svolgimento delle gare e alla stipulazione dei contratti

Art. 14 – Formazione ed aggiornamento dei dipendenti sui contenuti del codice

Art. 15 – Controlli sull'attuazione e sul rispetto del codice

Art. 16 – Conseguenze della violazione del codice di comportamento

Art. 17 – Norme finali e transitorie

Art. 1
Finalità

1. Il presente codice di comportamento (d'ora in poi denominato "codice") contiene disposizioni integrative e specificative delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d'ora in poi "codice generale"), che viene materialmente allegato al presente codice anche al fine di agevolarne la conoscibilità.
2. Le disposizioni del codice generale sono immediatamente precettive e vincolanti a prescindere dai richiami nel presente codice delle norme in esso contenute.
3. Il codice rappresenta, altresì, uno strumento fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione, configurando, pertanto, un elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'ente.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, nonché ai dipendenti comandati e distaccati. Esso si applica, nei casi richiamati dai singoli articoli, alle seguenti categorie:
 - a) personale di staff di cui all'art. 90 del TUEL;
 - b) personale assunto ai sensi dell'art. 110 del TUEL;
 - c) collaboratori occasionali o a progetto;
 - d) consulenti esterni;
 - e) soggetti assunti in base alle tipologie di lavoro flessibile ammesse nella pubblica amministrazione;
 - f) dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia di Salerno.
2. Ai fini dell'applicazione del presente codice e del codice generale nella nozione di dipendente dell'ente rientra anche il personale dirigenziale.

Art. 3
Regali e altre utilità

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 5, secondo periodo, del codice generale, è fatto divieto per i dipendenti e per i soggetti cui si applica il codice ricevere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore.
2. I regali e le utilità, comunque ricevuti o fatti pervenire al dipendente o agli altri soggetti, dovranno essere messi a disposizione dell'ente mediante la consegna, a cura del percipiente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora in poi denominato "RPC") che provvederà alla restituzione ovvero, qualora questa non sia possibile, all'attribuzione ad enti di beneficenza o di promozione sociale.
3. E' assolutamente escluso qualsiasi compenso in danaro.

Art. 4
Divieto di assumere incarichi di collaborazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, remunerati o meno, dai seguenti soggetti privati:
 - a) appaltatori di lavori, servizi e forniture aggiudicati dall'ente;

- b) beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ovvero di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) collaboratori occasionali o a progetto e consulenti dell'ente.
2. Il divieto di cui al comma 1 si applica per tutti i dipendenti dell'ente indipendentemente dal settore che abbia gestito le procedure di affidamento degli appalti, di assegnazione delle provvidenze economiche di cui alla lettera b) del comma precedente o presso cui sia svolta l'attività di collaborazione di cui alla lettera c) del comma precedente.
 3. Il divieto di cui al presente articolo si applica, altresì, ai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e), dell'articolo 2 del codice.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni varie

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente ovvero, nel caso in cui sia un Dirigente, al Segretario Generale l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, lucrative o no profit, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del settore di appartenenza.
2. Si considerano ambiti di interesse che interferiscono con le attività dell'ufficio o del settore quelli afferenti:
 - a. all'organizzazione di spettacoli, manifestazioni sportive, culturali, sociali ed in genere di eventi cui la Provincia di Salerno, per il tramite del settore di appartenenza del dipendente, concede un contributo economico ovvero rilascia un atto autorizzatorio o concessorio.
3. L'obbligo disciplinato dal presente articolo si applica ai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) dell'articolo 2 del codice. In tal caso, la comunicazione viene effettuata al Dirigente del settore presso cui i predetti soggetti sono assegnati o svolgono le rispettive attività.

Art. 6

Comunicazione dell'obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al proprio Dirigente ogni ipotesi o situazione da cui insorga o possa insorgere un obbligo di astensione previsto dall'articolo 7 del codice generale.
2. L'obbligo di astensione di cui al comma 1 sussiste in tutti i casi in cui:
 - a) il dipendente sia responsabile del procedimento amministrativo e competente all'adozione del provvedimento finale;
 - b) il dipendente sia responsabile del procedimento amministrativo ma non sia competente all'adozione del provvedimento finale;
 - c) il dipendente sia incaricato dell'istruttoria del procedimento amministrativo;
 - d) il dipendente svolga qualsiasi attività in seno al procedimento amministrativo (pareri, ispezioni, controlli, sopralluoghi, ecc.);
 - e) il dipendente adotta atti amministrativi o svolga qualsiasi attività non procedimentalizzata.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata per iscritto entro e non oltre 2 giorni lavorativi dal momento in cui il dipendente sia stato incaricato di una delle funzioni o delle attività di cui al precedente comma 2. Nella predetta comunicazione deve essere esplicitata la causa che determina l'obbligo di astensione.
4. Il Dirigente, dopo aver acquisito la comunicazione, ne valuta le ragioni sottostanti e decide se sussista o meno l'obbligo di astensione. La decisione deve essere motivata e comunicata formalmente al dipendente.
5. Sugli obblighi di astensione concernenti i dirigenti decide, secondo le formalità disciplinate nei commi precedenti, il Segretario Generale.

6. Tutta la documentazione di cui al presente articolo deve essere archiviata in apposito fascicolo concernente gli obblighi di astensione ed inserita, altresì, nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui essa si riferisce.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

1. I soggetti cui si applica il presente codice si conformano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. I soggetti di cui al precedente comma assicurano tutte le necessarie attività di collaborazione in favore del RPC. In particolare, essi sono tenuti a comunicare o a fornire a quest'ultimo, con sollecitudine, tutti i dati e le informazioni inerenti al proprio ufficio o alla propria attività; sono tenuti, altresì, a segnalare, oltre al Dirigente, al RPC i casi ed i comportamenti che costituiscono un illecito o una violazione delle regole di comportamento previste dal presente codice e dal codice generale. La segnalazione non deve necessariamente essere formale e, se formalizzata, non può essere anonima. In ogni caso, sia il Dirigente che il RPC possono autonomamente valutare e prendere in considerazione le segnalazioni anonime approntando le opportune verifiche o indagini.
3. Le misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 8

Obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti cui si applica il presente codice sono tenuti a prestare la collaborazione richiesta ai fini degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Gli uffici incaricati delle attività e delle funzioni in materia di trasparenza richiedono tutte le informazioni ed i dati necessari per la pubblicazione ai Dirigenti dei settori o ai funzionari a ciò preposti. Le informazioni o i dati richiesti devono essere trasmessi all'ufficio richiedente entro il termine massimo di cinque giorni dalla data della richiesta.
3. Nel caso in cui sia decorso il termine di cui al comma precedente, ovvero i dati o le informazioni trasmessi dai soggetti incaricati siano incompleti o irregolari, il responsabile della struttura richiedente segnala la circostanza al Segretario Generale, al Dirigente della struttura inadempiente e al RPC, se non coincidente con il Segretario Generale, che adottano i provvedimenti consequenziali.

Art. 9

Obblighi di comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, i soggetti cui si applica il codice devono sempre tenere un contegno irreprensibile nei rapporti esterni fornendo, in particolar modo, un chiaro esempio di rettitudine e di specchiata condotta civile e morale, in modo da mantenere alto l'apprezzamento della categoria o del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
2. I soggetti di cui al comma precedente assolvono ai doveri di riservatezza su tutte le informazioni che siano a loro pervenute in ragione dell'incarico o dell'attività svolti o portati a compimento.

3. Particolare attenzione nel rispetto degli obblighi di cui ai commi precedenti deve essere assicurata nei rapporti con gli organi di informazione nonché negli scambi di informazioni e nella creazione di contenuti sui *social network*.

Art. 10

Obblighi di comportamento in servizio

1. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'esatto adempimento dei compiti e delle attività assegnati ai dipendenti incardinati nelle rispettive strutture; in particolare, garantiscono ed assicurano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti, tenendo conto, ovviamente, della categoria giuridica e del profilo professionale in possesso dei medesimi. A tal fine, i Dirigenti tengono conto dei dati e dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo realizzate all'interno dell'ente.
2. I Dirigenti, con l'ausilio dei responsabili dei servizi, verificano la sussistenza di eventuali comportamenti negligenti, ostruzionistici e dilatatori tenuti dai dipendenti in riferimento allo svolgimento delle attività di ufficio o alla gestione dei procedimenti amministrativi; in tali casi, essi approntano le necessarie misure correttive finalizzate anche ad evitare che si verifichino in futuro simili condotte e, al contempo, adottano o propongono all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i consequenziali provvedimenti disciplinari.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare i permessi retribuiti ed i congedi per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; sono tenuti, altresì, ad utilizzare correttamente il *badge* e ad attenersi correttamente agli obblighi concernenti la timbratura ed il sistema di rilevazione della presenza in ufficio.
4. I Dirigenti vigilano sull'esatta osservanza degli obblighi di cui al comma precedente e, anche su segnalazione dei responsabili dei servizi, in caso di deviazioni, adottano o propongono all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i consequenziali provvedimenti disciplinari.
5. Gli obblighi di cui al presente articolo devono essere adempiuti anche dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) dell'art. 2 del codice.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Al di fuori dei casi previsti dalla legge n. 241 del 1990 e dalle altre leggi speciali, l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) riceve reclami, istanze, denunce, esposti e ogni altro tipo di comunicazione da parte del cittadino-utente riguardante la violazione delle norme comportamentali previste dal codice generale e dal presente codice.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere trasmesse all'UPD e al dirigente interessato, entro il termine di 24 ore dalla loro ricezione.
3. L'URP, previa acquisizione delle necessarie informazioni presso gli uffici e le strutture interessate, dovrà, entro il termine di giorni 15 dalla comunicazione del cittadino-utente, fornire una risposta dettagliata - preferibilmente a mezzo posta elettronica (obbligatoriamente, nel caso in cui tale modalità di comunicazione sia quella prescelta dal cittadino-utente) - , indicando l'ufficio al quale è stata inviata la comunicazione e il responsabile dell'istruttoria.
4. L'URP raccoglie le indicazioni presentate dal cittadino-utente utili all'aggiornamento periodico del codice; tali indicazioni dovranno essere comunicate tempestivamente al RPC.
5. Le dichiarazioni pubbliche rese da un dipendente in qualità di rappresentante dell'ente, a qualsiasi titolo, possono avvenire esclusivamente in merito all'attività istituzionale dell'ente e devono corrispondere ai canoni di veridicità, correttezza della

comunicazione e verosimiglianza; in ogni caso, tali dichiarazioni non devono essere lesive del prestigio e della buona immagine dell'Amministrazione.

6. Il dipendente deve assicurare, nello svolgimento delle proprie funzioni, gli standard di qualità e quantità stabiliti dalla Carta dei servizi dell'Ente.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 13, comma 3, del codice generale, il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ovvero nel medesimo giorno in cui è stato adottato il decreto di conferimento dell'incarico, comunica al Segretario Generale i dati indicati nella norma testé citata, presentando, altresì, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere effettuate o rinnovate annualmente entro il termine e con le modalità prescritti con disposizione o nota del Segretario Generale.
3. Al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. In caso di violazione delle regole predette da parte dei dipendenti, il Dirigente assume le iniziative ed i consequenziali provvedimenti, anche di natura disciplinare, previsti dalle leggi, dai regolamenti e dai codici di comportamento.

Art. 13

Disposizioni per il personale addetto agli uffici preposti allo svolgimento delle gare, alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti

1. Le disposizioni contenute nell'articolo 14 del codice generale sono rivolte essenzialmente ai Dirigenti e al personale dei settori che gestiscono gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture o di cottimi fiduciari, nonché di quelli preposti alla stipulazione dei relativi contratti e alla gestione della fase di esecuzione contrattuale.
2. I dipendenti di cui al precedente comma si astengono dal mantenere qualsiasi rapporto, sia interno che esterno, che non sia di mera cortesia o attinente alle relazioni strettamente connesse all'attività istituzionale, con i titolari, collaboratori o dipendenti di imprese affidatarie di appalti aggiudicati dall'ente o, comunque, partecipanti alle gare di appalto indette dall'ente.

Art. 14

Formazione ed aggiornamento dei dipendenti sui contenuti del codice

1. Il RPC, anche in collaborazione con il settore Gestione Risorse Umane o con la struttura preposta alla formazione dei dipendenti, promuove le necessarie iniziative finalizzate ad assicurare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti sui contenuti del presente codice di comportamento e di quello generale, nonché sulle successive modifiche ed integrazioni.
2. Le esigenze formative di cui al precedente comma possono essere segnalate, a cura del RPC, nell'ambito della programmazione formativa annuale.

Art. 15

Controlli sull'attuazione e sul rispetto del codice

1. Il Segretario Generale garantisce ed effettua il controllo sul rispetto del presente codice di comportamento, nonché del codice generale, da parte dei Dirigenti dell'ente, accertando la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei predetti codici presso le strutture a loro assegnate.
2. I Dirigenti, coadiuvati dai responsabili dei servizi, promuovono e controllano la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento di cui al comma 1 da parte dei dipendenti dei settori a loro assegnati nonché dei soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e), dell'articolo 2 del codice, operanti nelle rispettive strutture.
3. Il Segretario Generale e i Dirigenti provvedono, altresì, ad attivare le opportune iniziative volte a garantire un'efficace e costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte, rispettivamente, dei Dirigenti e dei dipendenti assegnati alle strutture dirigenziali nonché dei soggetti elencati nel comma 1, lettere a), b), c), d) ed e), dell'articolo 2 del codice
4. In ogni caso, il RPC, anche a seguito di segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, attiva ogni iniziativa finalizzata alla verifica dell'applicazione del codice da parte di tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, del codice e al monitoraggio dei casi di violazione del medesimo e delle conseguenti sanzioni applicate.

Art. 16

Conseguenze della violazione del codice di comportamento

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare. Restano fermi gli effetti di natura penale, civile, amministrativa e contabile.
2. Oltre agli effetti di cui al precedente comma, le violazioni del presente codice e di quello generale rilevano sulla valutazione individuale del dirigente e del dipendente cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
3. Al fine di garantire l'effettiva attuazione di quanto stabilito nel comma precedente, l'OIV, in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale della performance, dovrà tener conto dell'adempimento da parte dei dirigenti degli obblighi concernenti l'attuazione del codice di comportamento, verificando, altresì, il rispetto del medesimo e la eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari derivanti dalla violazione delle regole comportamentali. Analogamente, i dirigenti, all'atto della predisposizione della valutazione annuale del personale assegnato alle rispettive strutture, dovranno dare adeguata importanza al rispetto e all'osservanza del codice di comportamento da parte del dipendente.
4. In ogni caso, l'irrogazione di sanzioni disciplinari determina la decurtazione della retribuzione di risultato, per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, e del compenso di produttività, per il personale, la cui misura, sarà rapportata alla natura e gravità della sanzione, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e non discriminazione.
5. Le conseguenze della violazione del codice per i soggetti elencati nelle lettere a), b), c), d), e) ed f) dell'articolo 2 del codice sono disciplinate nei contratti di collaborazione e nei contratti di appalto.

Art. 17
Norme finali

1. A partire dall'entrata in vigore del codice sono sciolti, con immediata cessazione della loro operatività, tutti gli organismi istituiti nell'ente con funzioni in materia di etica pubblica (comitati, uffici, commissioni ecc.). E' vietata, altresì, l'istituzione di organismi aventi le medesime funzioni.
2. I codici etici, i manuali di comportamento o altri documenti simili adottati dall'Ente sono abrogati dall'entrata in vigore del presente codice.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, ove compatibili, alle società, agli enti e a tutti gli organismi partecipati o controllati dall'ente.

Lu

Il Segretario Generale
Dott. Giovanni Moscariello

The seal of the Province of Salerno, featuring a central emblem with a cross and a crown, surrounded by the text "PROVINCIA DI SALERNO".

PROVINCIA DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE



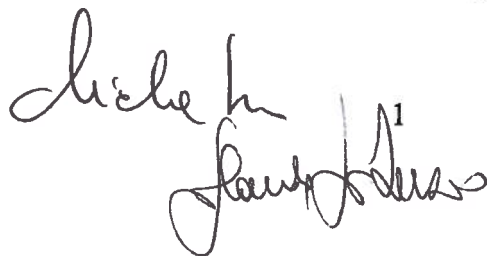
Codice di comportamento della Provincia di Salerno Bozza

Dott. Giovanni Moscatiello – Segretario Generale e Responsabile per la prevenzione della corruzione nella provincia di Salerno

Dott. Nicola Padula – Responsabile Staff Direzione Generale - Collaboratore del Responsabile per la prevenzione della corruzione nella Provincia di Salerno

Dott. Claudio Sansò – Istruttore del servizio Staff Direzione Generale

(Approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. ____ del ____ 2013)



Indice

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Regali e altre utilità

Art. 4 – Divieto di assumere incarichi di collaborazione

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni varie

Art. 6 – Comunicazione dell'obbligo di astensione

Art. 7 – Prevenzione della corruzione

Art. 8 – Obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità

Art. 9 – Obblighi di comportamento nei rapporti privati

Art. 10 – Obblighi di comportamento in servizio

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 – Disposizioni per il personale addetto agli uffici preposti allo svolgimento delle gare e alla stipulazione dei contratti

Art. 14 – Formazione ed aggiornamento dei dipendenti sui contenuti del codice

Art. 15 – Controlli sull'attuazione e sul rispetto del codice

Art. 16 – Conseguenze della violazione del codice di comportamento

Art. 17 – Norme finali e transitorie

**Art. 1
Finalità**

1. Il presente codice di comportamento (d'ora in poi denominato "codice") contiene disposizioni integrative e specificative delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (d'ora in poi "codice generale"), che viene materialmente allegato al presente codice anche al fine di agevolarne la conoscibilità.
2. Le disposizioni del codice generale sono immediatamente precettive e vincolanti a prescindere dai richiami nel presente codice delle norme in esso contenute.
3. Il codice rappresenta, altresì, uno strumento fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione, configurando, pertanto, un elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'ente.

**Art. 2
Ambito di applicazione**

1. Il codice si applica a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato, nonché ai dipendenti comandati e distaccati. Esso si applica, nei casi richiamati dai singoli articoli, alle seguenti categorie:
 - a) personale di staff di cui all'art. 90 del TUEL;
 - b) personale assunto ai sensi dell'art. 110 del TUEL;
 - c) collaboratori occasionali o a progetto;
 - d) consulenti esterni;
 - e) soggetti assunti in base alle tipologie di lavoro flessibile ammesse nella pubblica amministrazione;
 - f) dipendenti o collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia di Salerno.
2. Ai fini dell'applicazione del presente codice e del codice generale nella nozione di dipendente dell'ente rientra anche il personale dirigenziale.

**Art. 3
Regali e altre utilità**

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 5, secondo periodo, del codice generale, è fatto divieto per i dipendenti e per i soggetti cui si applica il codice ricevere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità di valore superiore a 50 euro. In ogni caso, i predetti regali o utilità sono ammessi solo in occasione delle festività natalizie o pasquali.
2. I regali e le utilità superiori al valore di 50 euro, comunque ricevuti o fatti pervenire al dipendente o agli altri soggetti, dovranno essere messi a disposizione dell'ente mediante la consegna, a cura del percipiente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora in poi denominato "RPC") che provvederà alla restituzione ovvero, qualora questa non sia possibile, all'attribuzione ad enti di beneficenza o di promozione sociale.
3. E' assolutamente escluso qualsiasi compenso in danaro, anche al di sotto della soglia di cui al comma precedente.

Chiebra
Gianpiero Le Sisto

Stella
P.L.

P.P.

D

Galvone

W. De Ad.

M

V

Art. 4

Divieto di assumere incarichi di collaborazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione di qualsiasi tipo, remunerati o meno, dai seguenti soggetti privati:
 - a) appaltatori di lavori, servizi e forniture aggiudicati dall'ente;
 - b) beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ovvero di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) collaboratori occasionali o a progetto e consulenti dell'ente.
2. Il divieto di cui al comma 1 si applica per tutti i dipendenti dell'ente indipendentemente dal settore che abbia gestito le procedure di affidamento degli appalti, di assegnazione delle provvidenze economiche di cui alla lettera b) del comma precedente o presso cui sia svolta l'attività di collaborazione di cui alla lettera c) del comma precedente.
3. Il divieto di cui al presente articolo si applica, altresì, ai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e), dell'articolo 2 del codice.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni varie

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente ovvero, nel caso in cui sia un Dirigente, al Segretario Generale/Direttore Generale l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, lucrative o no profit, i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del settore di appartenenza.
2. Si considerano ambiti di interesse che interferiscono con le attività dell'ufficio o del settore quelli afferenti:
 - a. all'organizzazione di spettacoli, manifestazioni sportive, culturali, sociali ed in genere di eventi cui la Provincia di Salerno, per il tramite del settore di appartenenza del dipendente, concede un contributo economico ovvero rilascia un atto autorizzatorio o concessorio.
3. L'obbligo disciplinato dal presente articolo si applica ai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) dell'articolo 2 del codice. In tal caso, la comunicazione viene effettuata al Dirigente del settore presso cui i predetti soggetti sono assegnati o svolgono le rispettive attività.

Art. 6

Comunicazione dell'obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica al proprio dirigente ogni ipotesi o situazione da cui insorga o possa insorgere un obbligo di astensione previsto dall'articolo 7 del codice generale.
2. L'obbligo di astensione di cui al comma 1 sussiste in tutti i casi in cui:
 - a) il dipendente sia responsabile del procedimento amministrativo e competente all'adozione del provvedimento finale;
 - b) il dipendente sia responsabile del procedimento amministrativo ma non sia competente all'adozione del provvedimento finale;
 - c) il dipendente sia incaricato dell'istruttoria del procedimento amministrativo;
 - d) il dipendente svolga qualsiasi attività in seno al procedimento amministrativo (pareri, ispezioni, controlli, sopralluoghi, ecc.);
 - e) il dipendente adotta atti amministrativi o svolga qualsiasi attività non procedimentalizzata.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere effettuata per iscritto entro e non oltre 2 giorni lavorativi dal momento in cui il dipendente sia stato incaricato di una delle funzioni o delle attività di cui al precedente comma 2. Nella predetta comunicazione deve essere esplicitata la causa che determina l'obbligo di astensione.
4. Il dirigente, dopo aver acquisito la comunicazione, ne valuta le ragioni sottostanti e decide se sussista o meno l'obbligo di astensione. La decisione deve essere motivata e comunicata formalmente al dipendente.
5. Sugli obblighi di astensione concernenti i dirigenti decide, secondo le formalità disciplinate nei commi precedenti, il Segretario Generale/Direttore Generale.
6. Tutta la documentazione di cui al presente articolo deve essere archiviata in apposito fascicolo concernente gli obblighi di astensione ed inserita, altresì, nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo cui essa si riferisce.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. I soggetti cui si applica il presente codice si conformano alle misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. I soggetti di cui al precedente comma assicurano tutte le necessarie attività di collaborazione in favore del RPC. In particolare, essi sono tenuti a comunicare o a fornire a quest'ultimo, con sollecitudine, tutti i dati e le informazioni inerenti al proprio ufficio o alla propria attività; sono tenuti, altresì, a segnalare, oltre al Dirigente o al Direttore Generale/Segretario Generale, al RPC i casi ed i comportamenti che costituiscono un illecito o una violazione delle regole di comportamento previste dal presente codice e dal codice generale. La segnalazione non deve necessariamente essere formale e, se formalizzata, non può essere anonima. In ogni caso, sia il Dirigente o il Direttore Generale/Segretario Generale che il RPC possono autonomamente valutare e prendere in considerazione le segnalazioni anonime approntando le opportune verifiche o indagini.
3. Le misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 8 Obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità

1. I soggetti cui si applica il presente codice sono tenuti a prestare la collaborazione richiesta ai fini degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Gli uffici incaricati delle attività e delle funzioni in materia di trasparenza richiedono tutte le informazioni ed i dati necessari per la pubblicazione ai Dirigenti dei settori o ai funzionari a ciò preposti. Le informazioni o i dati richiesti devono essere trasmessi all'ufficio richiedente entro il termine massimo di cinque giorni dalla data della richiesta.
3. Nel caso in cui sia decorso il termine di cui al comma precedente, ovvero i dati o le informazioni trasmessi dai soggetti incaricati siano incompleti o irregolari, il responsabile della struttura richiedente segnala la circostanza al Direttore Generale/Segretario Generale, al Dirigente della struttura inadempiente e al RPC, che adottano i provvedimenti consequenziali.

Diego 5
Claudio Lo Russo

Art. 9

Obblighi di comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, i soggetti cui si applica il codice devono sempre tenere un contegno irreprensibile nei rapporti esterni fornendo, in particolar modo, un chiaro esempio di rettitudine e di specchiata condotta civile e morale, in modo da mantenere alto l'apprezzamento della categoria o del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
2. I soggetti di cui al comma precedente assolvono ai doveri di riservatezza su tutte le informazioni che siano a loro pervenute in ragione dell'incarico o dell'attività svolta o portati a compimento.
3. Particolare attenzione nel rispetto degli obblighi di cui ai commi precedenti deve essere assicurata nei rapporti con gli organi di informazione nonché negli scambi di informazioni e nella creazione di contenuti sui *social network*.

Art. 10

Obblighi di comportamento in servizio

1. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sull'esatto adempimento dei compiti e delle attività assegnati ai dipendenti incardinati nelle rispettive strutture; in particolare, garantiscono ed assicurano un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra tutti i dipendenti, tenendo conto, ovviamente, della categoria giuridica e del profilo professionale in possesso dei medesimi. A tal fine, i Dirigenti tengono conto dei dati e dei risultati delle indagini sul benessere organizzativo realizzate all'interno dell'ente.
2. I Dirigenti, con l'ausilio dei responsabili dei servizi, verificano la sussistenza di eventuali comportamenti negligenti, ostruzionistici e dilatatori tenuti dai dipendenti in riferimento allo svolgimento delle attività di ufficio o alla gestione dei procedimenti amministrativi; in tali casi, essi approntano le necessarie misure correttive finalizzate anche ad evitare che si verifichino in futuro simili condotte e, al contempo, adottano o propongono all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i consequenziali provvedimenti disciplinari.
3. I dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare i permessi retribuiti ed i congedi per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; sono tenuti, altresì, ad utilizzare correttamente il *badge* e ad attenersi correttamente agli obblighi concernenti la timbratura ed il sistema di rilevazione della presenza in ufficio.
4. I Dirigenti vigilano sull'esatta osservanza degli obblighi di cui al comma precedente e, anche su segnalazione dei responsabili dei servizi, in caso di deviazioni, adottano o propongono all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i consequenziali provvedimenti disciplinari.
5. Gli obblighi di cui al presente articolo devono essere adempiuti anche dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) dell'art. 2 del codice.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

1. Al di fuori dei casi previsti dalla legge n. 241 del 1990 e dalle altre leggi speciali, l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) riceve reclami, istanze, denunce, esposti e ogni altro tipo di comunicazione da parte del cittadino-utente riguardante la violazione delle norme comportamentali previste dal codice generale e dal presente codice.
2. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere trasmesse all'UPD e al dirigente interessato, entro il termine di 24 ore dalla loro ricezione.

3. L'URP, previa acquisizione delle necessarie informazioni presso gli uffici e le strutture interessate, dovrà, entro il termine di giorni 15 dalla comunicazione del cittadino-utente, fornire una risposta dettagliata - preferibilmente a mezzo posta elettronica (obbligatoriamente, nel caso in cui tale modalità di comunicazione sia quella prescelta dal cittadino-utente) -, indicando l'ufficio al quale è stata inviata la comunicazione e il responsabile dell'istruttoria.
4. L'URP raccoglie le indicazioni presentate dal cittadino-utente utili all'aggiornamento periodico del codice; tali indicazioni dovranno essere comunicate tempestivamente al RPC.
5. Le dichiarazioni pubbliche rese da un dipendente in qualità di rappresentante dell'ente, a qualsiasi titolo, possono avvenire esclusivamente in merito all'attività istituzionale dell'ente e devono corrispondere ai canoni di veridicità, correttezza della comunicazione e verosimiglianza; in ogni caso, tali dichiarazioni non devono essere lesive del prestigio e della buona immagine dell'Amministrazione.
6. Il dipendente deve assicurare, nello svolgimento delle proprie funzioni, gli standard di qualità e quantità stabiliti dalla Carta dei servizi dell'Ente.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 13, comma 3, del codice generale, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, ovvero nel medesimo giorno in cui è stato adottato il decreto di conferimento dell'incarico, comunica al Direttore Generale/Segretario Generale i dati indicati nella norma testé citata, presentando, altresì, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Le comunicazioni e dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere effettuate o rinnovate annualmente entro il termine e con le modalità prescritti con disposizione o nota del Direttore Generale/Segretario Generale.
3. Al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro", il Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. In caso di violazione delle regole predette da parte dei dipendenti, il dirigente assume le iniziative ed i conseguenziali provvedimenti, anche di natura disciplinare, previsti dalle leggi, dai regolamenti e dai codici di comportamento.

Art. 13

Disposizioni per il personale addetto agli uffici preposti allo svolgimento delle gare, alla stipulazione e all'esecuzione dei contratti

1. Le disposizioni contenute nell'articolo 14 del codice generale sono rivolte essenzialmente ai Dirigenti e al personale dei settori che gestiscono gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture o di cottimi fiduciari, nonché di quelli preposti alla stipulazione dei relativi contratti e alla gestione della fase di esecuzione contrattuale.
2. I dipendenti di cui al precedente comma si astengono dal mantenere qualsiasi rapporto, sia interno che esterno, che non sia di mera cortesia o attinente alle relazioni strettamente connesse all'attività istituzionale, con i titolari, collaboratori o dipendenti di imprese affidatarie di appalti aggiudicati dall'ente o, comunque, partecipanti alle gare di appalto indette dall'ente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Art. 14

Formazione ed aggiornamento dei dipendenti sui contenuti del codice

1. Il RPC, anche in collaborazione con il settore Gestione Risorse Umane o con la struttura preposta alla formazione dei dipendenti, promuove le necessarie iniziative finalizzate ad assicurare la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti sui contenuti del presente codice di comportamento e di quello generale, nonché sulle successive modifiche ed integrazioni.
2. Le esigenze formative di cui al precedente comma possono essere segnalate, a cura del RPC, nell'ambito della programmazione formativa annuale.

Art. 15

Controlli sull'attuazione e sul rispetto del codice

1. Il Direttore Generale/Segretario Generale garantisce ed effettua il controllo sul rispetto del presente codice di comportamento, nonché del codice generale, da parte dei Dirigenti dell'ente, accertando la mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei predetti codici presso le strutture a loro assegnate.
2. I Dirigenti, coadiuvati dai responsabili dei servizi, promuovono e controllano la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento di cui al comma 1 da parte dei dipendenti dei settori a loro assegnati nonché dei soggetti di cui al comma 1, lettere a), b), c), d) ed e), dell'articolo 2 del codice, operanti nelle rispettive strutture.
3. Il Direttore Generale/Segretario Generale e i Dirigenti provvedono, altresì, ad attivare le opportune iniziative volte a garantire un'efficace e costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte, rispettivamente, dei Dirigenti e dei dipendenti assegnati alle strutture dirigenziali nonché dei soggetti elencati nel comma 1, lettere a), b), c), d) ed e), dell'articolo 2 del codice.
4. In ogni caso, il RPC, anche a seguito di segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento, attiva ogni iniziativa finalizzata alla verifica dell'applicazione del codice da parte di tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, del codice e al monitoraggio dei casi di violazione del medesimo e delle conseguenti sanzioni applicate.

Art. 16

Conseguenze della violazione del codice di comportamento

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare. Restano fermi gli effetti di natura penale, civile, amministrativa e contabile.
2. Oltre agli effetti di cui al precedente comma, le violazioni del presente codice e di quello generale rilevano sulla valutazione individuale del dirigente e del dipendente cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
3. Al fine di garantire l'effettiva attuazione di quanto stabilito nel comma precedente, l'OIV, in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale della performance, dovrà tener conto dell'adempimento da parte dei dirigenti degli obblighi concernenti l'attuazione del codice di comportamento, verificando, altresì, il rispetto del medesimo e la eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari derivanti dalla violazione delle regole comportamentali. Analogamente, i dirigenti, all'atto della predisposizione della valutazione annuale del personale assegnato alle rispettive strutture, dovranno dare adeguata importanza al rispetto e all'osservanza del codice di comportamento da parte del dipendente.

4. In ogni caso, l'irrogazione di sanzioni disciplinari determina la decurtazione della retribuzione di risultato, per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa, e del compenso di produttività, per il personale, la cui misura, sarà rapportata alla natura e gravità della sanzione, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e non discriminazione.
5. Le conseguenze della violazione del codice per i soggetti elencati nelle lettere a), b), c), d), e) ed f) dell'articolo 2 del codice sono disciplinate nei contratti di collaborazione e nei contratti di appalto.

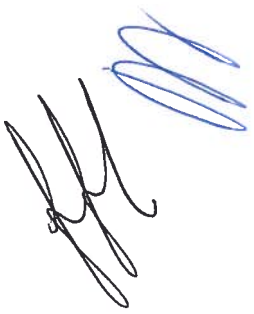
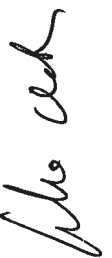


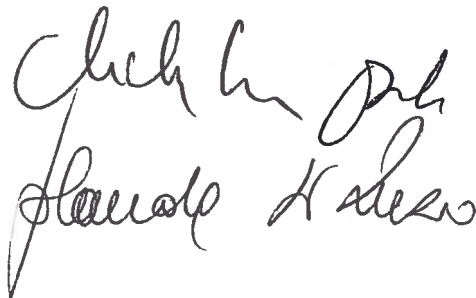
Art. 17
Norme finali

1. A partire dall'entrata in vigore del codice sono sciolti, con immediata cessazione della loro operatività, tutti gli organismi istituiti nell'ente con funzioni in materia di etica pubblica (comitati, uffici, commissioni ecc.). E' vietata, altresì, l'istituzione di organismi aventi le medesime funzioni.
2. I codici etici, i manuali di comportamento o altri documenti simili adottati dall'Ente sono abrogati dall'entrata in vigore del presente codice.
3. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, ove compatibili, alle società, agli enti e a tutti gli organismi partecipati o controllati dall'ente.



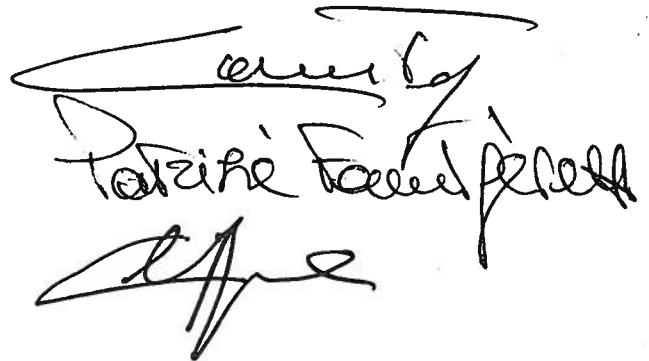
 FPEGIL





L'OIV espone parere favorevole
sull'intero articolo formulato
dalla Segreteria generale / RPE sulla
Amministrazione provinciale occasione
fatta per l'art. 3 avente ad
oggetto "regol. ed altre utilità",
in relazione al quale si ritiene
applicabile il decreto anche per
elargizioni di quest'altro tipo a
comunque il valore od € 50% (circa)
Solano il 14.1.2014

De Carando


Tatiana Tardella