



# Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente d'Ambito Salerno

(art.54 decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165)

## **Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente d'Ambito Salerno**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente d'Ambito Salerno, di seguito indicati "Codice" e "EdA" costituisce integrazione e specificazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, delle previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013, di seguito "Codice Generale";
2. Al fine di agevolare la lettura del combinato disposto delle norme del Codice Generale e del Codice, quest'ultimo rispecchia in massima parte la struttura del primo in modo che alle previsioni contenute negli articoli dell'uno corrispondano le disposizioni di dettaglio dell'altro;
3. Il Codice costituisce elemento essenziale e strumento integrativo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito "PTPCT", in quanto la strategia di prevenzione della corruzione posta in essere dall'EdA è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, che agiscono sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di competenza

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'EdA, anche con qualifica dirigenziale, al personale con contratto a tempo determinato, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'EdA, anche in posizione di comando, distacco, scavalco d'eccezione, di seguito "dipendenti".
2. I doveri di comportamento sono inoltre estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori beni o servizi in favore dell'EdA.
3. Per le finalità di cui al comma precedente gli atti di affidamento contengono clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### **Art. 3**

#### **Salvaguardia dell'immagine dell'Ente d'Ambito**

1. Tutti i dipendenti, a prescindere dalla qualifica rivestita e dalle mansioni assegnate si astengono, sia in servizio che in privato, dal tenere condotte (attive od omissive) in grado anche soltanto potenzialmente di ledere l'immagine e l'integrità dell'EdA.
2. In particolare, i dipendenti:
  - a. si astengono dal menzionare il proprio ruolo all'interno dell'EdA per ottenere benefici o utilità a prescindere dalla circostanza che queste ultime siano o meno dovute;
  - b. si astengono dal rendere dichiarazioni offensive nei confronti dell'EdA;

- c. esprimono liberamente il proprio pensiero ed esercitano il diritto di critica nel rispetto dell'onore e del decoro dell'EdA e dei dipendenti collaboratori ed amministratori di questa.
3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum) commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone.
4. I dirigenti, i titolari di Posizione Organizzativa ed i dipendenti tutti si adoperano per evitare o contenere la diffusione di notizie false che possano nuocere all'immagine dell'EdA.

### Art. 4

#### Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente può ricevere ed accettare regali o atti di cortesia commerciale (quali sconti, omaggi o altre utilità d'uso) di modico valore, il cui importo non sia superiore a 100,00 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti o da non poter essere percepiti anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità e l'immagine dell'EdA;
2. Nell'arco di un anno non è consentito ricevere più regali da uno stesso donante.
3. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo debbono essere immediatamente restituiti.
4. Qualora non sia possibile la restituzione al donatore i regali debbono essere consegnati presso la Direzione Generale per essere raccolti e successivamente devoluti in beneficenza. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna e di devoluzione.
5. I dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### Art. 5

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente comunica entro 30 giorni al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Si considerano potenzialmente interferenti con lo svolgimento dell'attività d'ufficio gli ambiti di interesse sia analoghi che in contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse.
5. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il Direttore Generale la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente al Direttore Generale e al Presidente.

### Art. 6

#### Comunicazione degli interessi finanziari

1. Il dipendente, immediatamente dopo l'assegnazione all'Ufficio e comunque entro 15 giorni, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando, tra l'altro, la tipologia di rapporto intercorso e l'oggetto della prestazione resa, il compenso pattuito;
2. Il dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Il responsabile dell'Ufficio che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e può compiere verifiche circa la completezza e correttezza della comunicazione.
4. La comunicazione effettuata dal dirigente e dal Direttore Generale è diretta, rispettivamente, al Direttore Generale e al Presidente.

### Art. 7

#### Conflitto di interesse e obbligo di astensione

1. Il conflitto di interesse comporta obbligo di astensione da realizzare nei modi e forme di cui al presente articolo.
2. Il conflitto di interesse è determinato dalle seguenti circostanze:
  - a) presenza nell'ambito del procedimento di interessi personali e/o patrimoniali del dipendente ovvero del coniuge, del convivente, di parenti o affini entro il secondo grado;
  - b) presenza di frequentazione abituale con portatori di interessi coinvolti nel procedimento;
  - c) grave inimicizia con portatori di interessi coinvolti nel procedimento.
3. Il conflitto di interesse determina:
  - a) obbligo di segnalazione e di astensione nelle fattispecie di cui al comma 2 lett. a del presente articolo;
  - b) obbligo di segnalazione al Responsabile dell'Ufficio nei casi di cui al comma 2 lettere b) e c) e comma 6 del presente articolo.
4. Fatte salve le fattispecie di cui al comma 2 il conflitto di interesse può essere determinato da qualsiasi circostanza o relazione di fatto o di diritto che renda opportuna l'astensione del dipendente.
5. Il conflitto di interesse apparente non determina obbligo di astensione ma impone al dipendente di evidenziare le ragioni che lo determinano.
6. Nel caso di attività vincolata non sussiste obbligo di astensione. Il dipendente deve tuttavia preventivamente segnalare la presenza del conflitto di interessi al responsabile il quale valuta le circostanze di fatto e diritto a norma del comma 6 del presente articolo. La mancata segnalazione costituisce illecito disciplinare ed è valutata nell'ambito della performance.
7. Nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici l'obbligo si estende al conflitto di interessi percepito per i componenti delle commissioni di aggiudicazione.
8. Il dipendente segnala al dirigente la presenza del conflitto di interesse entro 5 giorni dalla rilevazione dello stesso.

9. Nel caso di cui al comma 2 lett. a) del presente articolo il dipendente segnala il conflitto e si astiene dall'adozione di atti o comportamenti afferenti al procedimento.
10. Nei casi di cui al comma 2 lettere b) e c) il dirigente valutata rilevante la situazione di conflitto, definisce, in contraddittorio con l'interessato, e con il coinvolgimento del RPCT, la misura idonea e proporzionata a rimuovere il conflitto, disponendo:
  - a) misure di rotazione del personale;
  - b) il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti;
  - c) in caso di professionalità infungibile, l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
  - d) l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.
11. Fatti salvi gli effetti della segnalazione alla Corte dei Conti per il giudizio di responsabilità erariale, l'annullamento di atti adottati con la partecipazione del dipendente in conflitto di interesse non tempestivamente segnalato è valutata nell'ambito della performance.
12. L'obbligo di astensione nel caso di componenti degli organi collegiali si estende alla fase della discussione oltre che a quella della decisione.
13. I componenti delle commissioni di concorso esterni all'EdA, i consulenti e i collaboratori, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 7 del Codice Generale, all'art. 51 del c.p.c. e di essere consapevoli di non poter intrattenere, direttamente o indirettamente, rapporti di frequentazione abituale o grave inimicizia con i candidati, fino alla conclusione della procedura concorsuale.
14. In caso di conferimento dell'incarico di collaborazione, consulenza di qualsivoglia natura, commissario, a soggetto esterno all'ente, l'atto di affidamento ed il disciplinare stabiliscono espressamente che l'incaricato stesso è responsabile e deve risarcire il danno nel caso di annullamento di atti inerenti il suo incarico per vizio di conflitto d'interessi a lui imputabile.
15. I componenti delle commissioni di gara o comunque di procedure comparative o che abbiano la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'EdA segnalano tempestivamente al RPCT eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

### Art. 8

#### Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti dell'EdA sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) ed in particolare:
  - a. assicurano la piena attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT e gli obblighi ed i termini per la comunicazione dei dati soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza, nell'ambito delle attività e mansioni assegnate;
  - b. segnalano al RPCT le situazioni che ragionevolmente possono apparire di mala amministrazione o costituire illecito ovvero comportanti abuso di potere finalizzato a conseguire benefici privati (Whistleblower) utilizzando l'apposito canale riservato messo a disposizione dall'EdA;

- c. segnalano senza indugio al dirigente ovvero direttamente al RPCT ogni violazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT afferenti al proprio ambito di attività;
  - d. denunciano all'Autorità Giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'EdA di cui siano venuti a conoscenza;
  - e. collaborano nell'azione di programmazione, monitoraggio ed adeguamento delle misure di prevenzione previste dal PTPCT.
2. I dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa inoltre:
    - a. vigilano sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT nell'ambito delle proprie competenze e funzioni;
    - b. segnalano le violazioni alle misure di prevenzione previste dal PTPCT di cui siano venuti a conoscenza ancorché non afferenti all'ambito delle proprie competenze.
  3. Il PTPCT definisce i compiti dei dipendenti con riguardo alla categoria ed al ruolo rivestiti all'interno dell'ente.

### Art. 9

#### Trasparenza e tracciabilità

1. I dipendenti individuati quali responsabili della trasmissione o della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente assicurano, ciascuno per quanto di competenza, l'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le disposizioni normative vigenti e le prescrizioni contenute nel PTPCT e rispettando le disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.
2. Il personale dirigente è tenuto a monitorare periodicamente il corretto adempimento degli obblighi oggetto del presente articolo.
3. Il Responsabile della Trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie e segnala i casi di inadempimento al dirigente competente.
4. I dipendenti garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali adottati e gestiscono il relativo flusso documentale attraverso il sistema informatico in dotazione.
5. Tutti i provvedimenti devono comprendere e rendere accessibili gli allegati completi ed integri con il solo limite della tutela della riservatezza.
6. I dipendenti effettuano le comunicazioni d'ufficio dematerializzate esclusivamente mediante l'utilizzo della posta elettronica di servizio.

### Art. 10

#### Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
2. Il dipendente non anticipa i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura.

### Art. 11

#### Comportamento in servizio

1. Il dipendente, qualora non riesca ad assicurare il rispetto dei tempi del procedimento, informa tempestivamente il proprio dirigente per l'adozione delle conseguenti misure organizzative.
2. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
3. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al servizio, evita le ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiute anche tramite apparecchio cellulare privato. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi.
4. Il dipendente utilizza il materiale e i mezzi di cui dispone per ragioni di servizio con la massima cura per assicurare il mantenimento della loro funzionalità e il decoro degli uffici, evitando sprechi e diseconomie nei consumi, perseguendo il risparmio energetico e adoperandosi per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto; mantiene un aspetto sobrio, come si conviene ad un luogo deputato all'esercizio di un pubblico servizio.
5. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'EdA.
6. Il dipendente è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in dotazione per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme ai fini istituzionali.

### Art.12

#### Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con l'utenza e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, informa tempestivamente l'utenza.
2. Il dipendente indirizza coloro che richiedono documenti alla consultazione del sito istituzionale dell'Ente, se il documento è pubblicato, o ad avvalersi delle norme in materia di accesso agli atti e documenti amministrativi, negli altri casi.
3. Il dipendente che riceve richiesta non afferente alle funzioni dell'EdA si adopera nei limiti delle proprie competenze per individuare l'Amministrazione e l'ufficio competente e per facilitare il contatto del cittadino con questo ultimo.
4. Il dipendente non intrattiene rapporti con gli organi di informazione senza la previa autorizzazione del Direttore Generale.
5. Fermo restando quanto previsto al comma 4 del presente articolo nel caso in cui sia destinatario di richieste di notizie o chiarimenti da parte degli organi di informazione, il dipendente ne informa tempestivamente il dirigente di riferimento

### Art.13

#### Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, in aggiunta a quanto previsto negli articoli precedenti, hanno il dovere di:
  - a) promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari;
  - b) provvedere alla vigilanza sul rispetto del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura;
  - c) verificare che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'EdA, ivi incluse le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il dirigente è tenuto a comunicare con tempestività all'EdA eventuali modifiche delle informazioni, previste da disposizioni di legge e dal Codice generale di comportamento, rese prima di assumere le sue funzioni, con particolare riguardo all'insorgenza di situazioni di fatto che possono determinare, anche potenzialmente, un conflitto d'interesse.
3. Il dirigente adotta un comportamento consono all'assolvimento dell'incarico e, in particolare:
  - a. si assume la responsabilità dei compiti che gli sono stati affidati;
  - b. non ritarda il compimento delle attività o l'adozione delle decisioni che gli competono;
  - c. cura l'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti, adotta misure volte a rafforzarne il senso di appartenenza all'Ente e la motivazione al lavoro;
4. Il dirigente, in ogni circostanza, tiene un comportamento improntato all'assolvimento delle proprie funzioni con professionalità, trasparenza e imparzialità nonchè alla responsabile e costruttiva adesione agli obiettivi dell'Ente.

### Art. 14

#### Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale incaricato delle funzioni di RUP, direttore dei lavori/esecuzione limita a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche d'ufficio i contatti nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti.
2. Il dipendente che a qualsiasi titolo partecipa alle procedure di gara ovvero concorsuali mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni, anche solo percepite, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente che riceve rimostranze orali o scritte circa l'operato dell'Ufficio in fase di affidamento di contratti pubblici informa il responsabile dell'Ufficio.
4. Il dirigente è tenuto ad informare per iscritto il Direttore Generale di ogni rimostranza pervenuta in ordine all'attività di affidamento condotta dal proprio Ufficio.

Art. 15  
Disposizioni finali

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'EdA.
2. Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", il Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
3. Per i nuovi assunti e per i nuovi affidatari di incarichi o titolari di rapporti comunque denominati si procede alla consegna di una copia del Codice contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico.