

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54 comma 5 d.lgs. n.165/2001)

L' AZIENDA AUTONOMA DI SOGGIORNO E TURISMO DI SALERNO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», ed in particolare l'art. 54, co. 5, così come sostituito dall'art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTA la legge 190/2012;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001*»;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*»;

VISTA la delibera CiVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 75 del 24 ottobre 2013 relativa alle «*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*»;

VISTO il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*) e successive modificazioni e integrazioni;

ADOTTA

il seguente Codice di Comportamento

INDICE

- Art. 1** - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2** - Ambito di applicazione
- Art. 3** - Principi generali
- Art. 4** - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5** - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6** - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7** - Obbligo di astensione
- Art. 8** - Prevenzione della corruzione
- Art. 9** - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10** - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11** - Comportamento in servizio
- Art. 12** - Rapporti con il pubblico
- Art. 13** - Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 14** - Contratti e altri atti negoziali
- Art. 15** - Vigilanza monitoraggio e attività formative
- Art. 16** - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17** - Disposizioni finali ed abrogazioni

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell'Ente, incluso il personale con qualifica dirigenziale, ove presente, e le categorie di personale di cui al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal d.p.r. 62/2013.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o 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, anche potenziali.
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 dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. 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 sul 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.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o

Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno

c/o Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia n. 15 - 84125 Salerno

Tel. 089 230411 - Fax. 089 251844

PEC: aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it

C.F. 80018370652

attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. 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. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che provvederà ad assegnarli, con apposito provvedimento, ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di un qualche utilità, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'ente.
4. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti e sono, quindi, ammessi i gadget promozionali, distribuiti all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).
5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete all'Organo di Vertice dell'Ente.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Amministrazione per tutte le adesioni e appartenenze in essere.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Il responsabile di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7, e propone le sue valutazioni all'Organo di vertice dell'Ente per le conseguenti deliberazioni.

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, informa per iscritto il Responsabile della struttura di appartenenza di tutti i rapporti, diretti ed indiretti, di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all'atto di assegnazione ad un servizio e deve essere aggiornata annualmente.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione avviene entro trenta giorni dalla pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Ente per tutti i rapporti retribuiti in essere, ancorché già comunicati in precedenza.
4. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività dell'Ente.

Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno

c/o Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia n. 15 - 84125 Salerno

Tel. 089 230411 - Fax. 089 251844

PEC: aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it

C.F. 80018370652

5. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
6. Fermo restando che compete al Responsabile della struttura di appartenenza la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che presta servizio a qualunque titolo presso l'Ente, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con l'Ente.
7. Al personale dell'Ente, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono essere in ogni caso autorizzati dall'Organo di vertice dell'Ente.
8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
9. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
10. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione all'Amministrazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.
11. Rimane, comunque, preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale.
12. Le valutazioni nei confronti dei Responsabili degli uffici, riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo, competono all'Organo di vertice dell'ente.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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. Il dipendente che, nel rispetto del comma 1, si astiene, comunica tale condizione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando la situazione di conflitto. Il responsabile, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.
3. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. I responsabili degli uffici verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno

c/o Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia n. 15 - 84125 Salerno

Tel. 089 230411 - Fax. 089 251844

PEC: aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it

C.F. 80018370652

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative 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 gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Art. 11 - 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 competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.
4. Il responsabile dei servizi e degli uffici ha l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi, di cui al precedente comma, da parte del dipendente, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila, inoltre, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'ufficio competente.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
7. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.
9. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale.
10. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno

c/o Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia n. 15 - 84125 Salerno

Tel. 089 230411 - Fax. 089 251844

PEC: aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it

C.F. 80018370652

11. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
12. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, deputato ad avere rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dall'Ente, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Ente. Il dipendente, 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 svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente stesso, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.
4. Il dipendente, che svolge la sua attività lavorativa in contatto con il pubblico, assicura la continuità del servizio, consente agli utenti la scelta tra i diversi erogatori, fornendo informazioni sulle modalità di prestazione dei servizi.
5. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi e degli uffici

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili dei servizi e degli uffici.
2. Il responsabile dei servizi e degli uffici svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile dei servizi e degli uffici, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e contengono altresì l'impegno del responsabile medesimo a rendere edotta l'Amministrazione in caso di variazioni sopraggiunte. Il responsabile fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Ente di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».

Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno

c/o Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia n. 15 – 84125 Salerno

Tel. 089 230411 – Fax. 089 251844

PEC: aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it

C.F. 80018370652

4. Il responsabile dei servizi e degli uffici assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il responsabile dei servizi e degli uffici cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il responsabile dei servizi e degli uffici 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 responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il responsabile dei servizi e degli uffici svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il responsabile dei servizi e degli uffici, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito, dandone comunicazione all'Organo di vertice dell'Amministrazione; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima l'Organo di vertice. 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.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio competente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto l'organo di vertice dell'Ente.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;

Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo di Salerno

c/o Ente Provinciale per il Turismo di Salerno

Via Velia n. 15 - 84125 Salerno

Tel. 089 230411 - Fax. 089 251844

PEC: aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it

C.F. 80018370652

- c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Vigilanza monitoraggio e attività formative

1. Le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice sono svolte dai responsabili di ciascun ufficio che operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.) di cui all'art.1, co. 7 della legge n.190 del 2012, conformandosi alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co.2 della legge 190/2012.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'Ente del presente Codice, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Provvede, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.
3. I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari, provvedendo, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice e tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di 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, dia 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 derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del D.P.R. 62/2013
3. 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.

Art. 17 - Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo del Rappresentante Legale dell'Ente e ne viene data la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, co. 2 del d.p.r. n. 62/2013, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Ente.
2. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai dipendenti e agli incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.