



CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SORRENTO

(Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. e i.)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SORRENTO

INDICE

Premessa

Art. 1 Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione

Art. 2 Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari

Art. 3 Irrogazione delle sanzioni disciplinari.

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 il Segretario e i Dirigenti

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 16 Incompatibilità assoluta

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 19 Procedura autorizzativa

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

Art. 22 Tutela della riservatezza e garanzie formali

Art. 23 Segnalazioni e suggerimenti

Premessa

1. Il presente codice di comportamento predisposto dal Segretario, in qualità di responsabile di prevenzione della corruzione nonché allo stato dell'Ufficio che cura la materia disciplinare, è adottato dalla Giunta Comunale ai sensi delle norme sotto citate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora A.N.AC.).

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013.
- Linee guida delibera ANAC 75/2013

Art. 1 Principi generali ed ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, N.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Sorrento sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, N. 62, codice generale, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo 30 marzo 2001, N.165.

2.Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di lavoro vigenti in materia disciplinare.

3.Il presente codice si applica in generale a :

a)tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, del Comune di Sorrento, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico- professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art.1, comma 16 della legge N.190/2012 e nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office e per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

b)i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni servizi o opere , i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

4. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art.16 del Codice generale.

5. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lettera b) , comma 1 nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche. A fronte di riscontro di violazione il Dirigente /Responsabile valuta ed applica la sanzione.

6. Per i collaboratori di cui alla lettera c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato, in caso di inosservanza.

7.Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida ed indirizzo per i codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Sorrento oppure regolati o finanziati dal Comune di Sorrento, secondo la definizione di controllo pubblico e di "regolazione e finanziamento" data dall'art.1 del decreto legislativo 8/4/2013, N.39.

8. L'Ufficio Personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Sorrento, sottoscritte da parte dei dipendenti, mentre ciascun Dipartimento custodisce le omologhe dichiarazioni dei diversi collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

9. Il Codice, stante il suo collegamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato annualmente dalla Amministrazione, in relazione alla individuazione nel piano triennale della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, potrà essere integrato circa particolari obblighi di comportamento, quali ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.

10. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

11. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Sorrento.

Art. 2 Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari

1. La Responsabilità dell'Ufficio in materia disciplinare, qui denominato Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari UPD è affidata al Dirigente responsabile del Servizio Personale. Attualmente tale responsabilità è assegnata al Segretario Generale. Il Responsabile dell'UPD, ove ritenga, potrà incaricare del supporto dipendente in possesso delle necessarie competenze professionali appartenente alla propria struttura.

2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità rispetto al procedimento disciplinare in atto, il Responsabile viene sostituito da un altro responsabile individuato con decreto sindacale, tra i Dirigenti dell'Ente.

3. L'UPD è competente nella gestione dei procedimenti disciplinari a carico di dipendenti non dirigenti di tutte le categorie previste dal contratto del comparto Regioni e Autonomie locali che comportano sanzioni

di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni) e per i dirigenti.

4. Rientra altresì nelle attribuzioni dell'UPD ogni tipo di attività inerente l'istruttoria e la decisione in tema di irrogazione di sanzioni disciplinari qualora rientranti nella propria competenza, ivi compreso l'eventuale assistenza ai dirigenti per procedure disciplinari implicanti sanzioni di minore entità di loro competenza, in base alle disposizioni normative e contrattuali, ove richiesto.

Art. 3 Irrogazione delle sanzioni disciplinari

1. Si applicano le disposizioni contrattuali e di legge in vigore, secondo i regolamenti disciplinari pubblicati sul portale comunale.

Art. 4 Regali compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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 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. Per i regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro.

Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro.

3. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione presso l'Ufficio Personale il quale garantirà l'esatto svolgimento del procedimento raccogliendo le segnalazioni ed i beni stessi. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione su segnalazione dell'Ufficio Personale valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

4. All'Ufficio Personale dovranno altresì essere segnalate le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali. Tali utilità verranno trasformate in valore economico. Il dipendente che abbia accettato tali utilità contro le regole del presente codice sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente;

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- coloro che siano o siano stati nel triennio precedente iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

- coloro che partecipino o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curante dal servizio di appartenenza;

- coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o procedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio in appartenenza.

7. Ai fini di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/responsabile dell'Ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti/Responsabili.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre 10 giorni dalla entrata in vigore del Codice e successivamente entro 10 giorni dalla formale adesione alla associazione al responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato.

La comunicazione di cui al 1 comma è in particolare dovuta nei seguenti casi :

-partecipazione in organizzazioni che rappresentano interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza ;

-partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del comune di Sorrento.

Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui sopra , o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Il Dirigente valuta, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle specifiche attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art.7.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" per interessi costituzionalmente garantiti.

2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholder con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione al Segretario Generale.

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'Ufficio Personale provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice ed a periodico monitoraggio.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'Ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente/responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

2. In sede di prima applicazione del presente Codice il dipendente provvede all'adempimento entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso e successivamente entro 30 giorni dalla variazione della situazione inerente interessi finanziari e potenziali conflitti di interesse.

3. Con riferimento alle pratiche a lui affidate il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.

4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dalla intenzione di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non

riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Il Dirigente/responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

6. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e trasmesse a cura del Dirigente all'Ufficio Personale per apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'Ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

2. Il responsabile dell'Ufficio dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

4. Nel caso in cui il Dirigente riscontri nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, avvia iniziativa disciplinare verso il dipendente, si attiva per forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o della fasi del procedimento viziato per la mancata astensione e dispone la sostituzione del dipendente.

Analogamente procede il Segretario Generale qualora il soggetto interessato da conflitto di interessi sia un dirigente.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti curano che siano rispettate dai dipendenti loro assegnati le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare conseguente, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze.

2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

3. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'ente di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati nel corso della attività lavorativa o eventuali situazioni di attività lavorative svolte da dipendenti dell'Ente in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento degli incarichi extraistituzionali di cui sia a personale conoscenza.

4. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è definita l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'Ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

5. Nel Piano triennale di prevenzione della corruzione è appositamente individuato l'Ufficio segnalazioni, cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.
7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici Ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'Ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di Uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli Uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione delle Risorse Umane.
7. E' a carico di ciascun Dirigente la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura) da parte dei dipendenti assegnati.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico Ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si risponderà utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o Ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'Ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'Ufficio richiesto.
6. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera Responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'Ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'Ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'Ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o là dove necessario in raccordo con gli altri Uffici secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
13. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP online e del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'Ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'Ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'Ufficio competente del Comune di Sorrento.
16. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione alla stampa o attraverso programmi radiotelevisivi o tramite social network in rappresentanza dell'Amministrazione senza preventiva autorizzazione del proprio Dirigente. Il Segretario e i Dirigenti sono autorizzati a rilasciare dichiarazioni pubbliche in rappresentanza dell'Amministrazione omettendo comunque giudizi e considerazioni personali.

Art. 13 Disposizioni particolari per il Segretario e i Dirigenti

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per il Segretario e per i Dirigenti si fa espresso riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.
2. In particolare, il Segretario e i Dirigenti, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunicano all'Amministrazione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Le dichiarazioni sono conservate con apposita archiviazione all'interno dei fascicoli del personale, custoditi presso l'Ufficio Personale.
3. In caso di variazione della situazione, entro i successivi 30 giorni, è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Dirigente in posizione di conflitto di interessi.
4. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario e il Dirigente responsabile della gestione del personale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art.54, comma 6 del DLgs N. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti comunali, responsabili per ciascuna struttura ed il Segretario Generale per le macrostrutture e gli uffici di staff di competenza, la struttura di controllo interno ex DCC N. 3 del 17/4/2013 e l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

Art. 16 Incompatibilità assoluta

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore), anche a tempo determinato :

a) l'esercizio del commercio;

b) l'esercizio dell'industria;

c) lo svolgimento di attività professionali;

d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;

e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

2. Nei confronti del dipendente predetto nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

3. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generi conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto di interessi con l'Amministrazione. In tal caso il dipendente che intende svolgere un incarico od una attività deve darne comunicazione al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

2. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti per il tempo pieno.

3. Le disposizioni inerenti incarichi extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, avuto anche riguardo alla misura del regime dell'eventuale tempo parziale.

4. I dipendenti comunali, compresi i Dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Amministrazione, nel rispetto delle modalità previste dalla legge. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

5. Non sono soggetti ad autorizzazione, nei termini indicati dalla norma, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;
- g) gli incarichi di formazione diretta ai dipendenti della PA.

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta, ai sensi del comma 4 del precedente art.17 :

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Dirigente del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'Ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

Art. 19 Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del settore di assegnazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo oltre che all'ente ove sono comandati.

2. L'autorizzazione sarà rilasciata dal Dirigente della macrostruttura di cui fa parte il richiedente, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'Ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

3. Per i Dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, mentre per le richieste del Segretario si esprime il Sindaco.

4. Nella domanda oltre quanto previsto dal precedente comma 2), il dipendente deve:

a) Indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso,
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'Ufficio.

c) attestare:

- la dichiarazione di non accettazione di incarichi di collaborazione secondo quanto stabilito dall'art. 4 comma 1) lettera a e b del presente codice.

5. Il Sindaco, il Segretario ed il Dirigente cui è assegnato dipendente interessato possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che si ritiene utile interpellare a tal fine; i soggetti suddetti devono pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza;

7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

8. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 4).

9. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Sorrento, senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Sorrento ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Sorrento, di un incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla Legge.

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Dirigente del servizio personale, l'importo del compenso percepito per l'incarico svolto. La comunicazione dovrà essere fatta tempestivamente e comunque entro 15 giorni dall'erogazione del compenso medesimo.

Art. 22 Tutela della riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza in ossequio al dlgs N. 196 del 30/6/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare si applicano le disposizioni di cui all'art. 55bis comma 5 del D.L. n. 165/2001.

3. Il dipendente o un suo delegato sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge n. 241/1990.

Art. 23 Segnalazioni e suggerimenti

1. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del presente codice saranno raccolte dall'Ufficio UPD per l'adozione dei provvedimenti previsti dalle norme. Eventuali suggerimenti da parte dei cittadini saranno raccolti sempre a cura dell'UPD ai fini dell'aggiornamento periodico del codice