



Comune di GESUALDO

Provincia di Avellino

CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GESUALDO

approvato con DGC n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 - Obbligo di astensione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente

Art. 12 - Comportamento in servizio

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 18 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 19 - Incompatibilità assoluta

Art. 20 - Attività e incarichi compatibili

Art. 21 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 22 - Procedura autorizzativa

Art. 23 - Responsabilità e sanzioni

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Disposizioni finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice comunale”, integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “Codice generale”) che i dipendenti del Comune di Gesualdo sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice comunale è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.¹

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme di cui al presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000.
2. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – a:
 - tutti collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dall'Ente, anche se a titolo gratuito;
 - ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi operanti in favore dell'Ente.
3. A tale fine, nei disciplinari d'incarico, nei contratti per il conferimento degli incarichi ovvero nei bandi nei capitolati e nei contratti per le forniture e/o i servizi di cui sopra, o comunque

¹ nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento generale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 nonché

del presente codice comunale, nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.

4. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

5. Viene fatto salvo il diritto del Comune ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

3. Il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nell'assolvimento del ruolo che si trova a rivestire, si attiene inoltre ai seguenti principi:

- parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

- massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
- massima collaborazione con l'Amministrazione e i Colleghi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e con la massima tempestività.

4. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/Responsabile di Servizio, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

5. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi da comportamenti che consentano la divulgazione indebita o accidentale e disponendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

TITOLO II - COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità anche

di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (es. reato di corruzione).

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad €150,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del "valore percepito" da parte dell' "uomo medio". In caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Servizio.

Art. 5 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio 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 curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti 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 di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di Servizio di riferimento la propria adesione ovvero l'appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione, in caso di nuova adesione, o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, nel caso di adesione già avvenuta.
3. Per i Responsabili di Servizio la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Sindaco.
4. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

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

6. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti deiservizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettiva di svantaggi.

7. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni qualora ciò possa comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Al fine di agevolare i propri dipendenti nell'ottemperare agli obblighi previsti dagli articoli di seguito specificati del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con il D.P.R. n. 62/2013 viene redatta apposita modulistica, che sarà resa disponibile con inserimento sul sito istituzionale dell'Ente, per la:

- a) comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (ex art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, art. 5 del presente codice) da effettuare entro i termini e con le modalità di cui al precedente art. 5, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
- b) comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni (ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013: incarichi in qualunque modo retribuiti, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terzi soggetti), propri o dei propri parenti od affini entro il secondo grado, del proprio coniuge o convivente) da effettuare all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero al momento dell'assunzione o della disposizione della mobilità interna del dipendente, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;
- c) comunicazione da parte del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio in merito alle proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di

interesse con l'Ente o se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui è responsabile (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) da effettuarsi prima di assumere le funzioni ovvero entro 30 giorni dalla notifica del decreto sindacale di nomina, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Servizio in posizione di conflitto di interessi. Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nel comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.

2. Le suddette comunicazioni sono indirizzate al Responsabile di Servizio dell'area di appartenenza, ovvero per i Responsabili di Servizio al Segretario Generale.

3. Il Responsabile di Servizio che riceve la dichiarazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma avrà cura di trasmetterne tempestivamente copia al Servizio Personale per l'acquisizione al fascicolo del dipendente.

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente che, anche avuto riguardo a quanto dichiarato ai sensi del precedente art. 6, e/oper le ragioni di cui all'art 7 comma 1 del Codice generale DPR 62/2013, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di Servizio dell'area di appartenenza, o nel caso del Responsabile di Servizio al Segretario Generale.

2. Il Responsabile di Servizio e/o il Segretario Generale (nel caso destinatario sia il Responsabile di Servizio) rispondono per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Servizio/Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3.

L'astensione ove si renda necessaria deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi - del proprio superiore).

4. Il Responsabile di Servizio che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Servizio Personale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.

5. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sa venuto a conoscenza.

2. Il dipendente segnala, in via riservata, al Segretario Generale, nelle sue funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

3.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

6. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3.

In ogni caso, il dipendente per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile di Servizio dell'area di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013) assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile di Servizio dell'area di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili di Servizio di area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati e comportamenti lesivi dell'immagine dell'Ente

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;

3.

- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;

- non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

2. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino una immagine di inefficienza, trascuratezza o scarsa pulizia tale da nuocere al decoro dell'Amministrazione.

3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 12 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuto alla negligenza dei dipendenti.

2. La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo n. di matricola. L'utilizzo del badge è esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato; comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.

3. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita deve tempestivamente regolarizzare la propria posizione, utilizzando l'apposito modulo, debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio.

4. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita. Il dipendente, effettuata la timbratura in entrata, salvo caso motivati ed autorizzati, raggiunge tempestivamente il proprio posto di lavoro.

5. 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. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature tramite il badge per qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di lavoro per motivi personali.

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/circolari dell'ente e nelle indicazioni del Servizio Personale.

7. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o dal contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

8. I Responsabili di Servizio, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

9. I Responsabili di Servizio controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

10. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Servizio sono posti in capo al Segretario Generale.

11. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio.

12. È vietato qualsiasi utilizzo del web o di dotazioni tecnologiche dell'ente per intrattenimento personale, acquisti o più in generale qualsiasi attività non inerente lo svolgimento del proprio lavoro o non finalizzata alla crescita professionale. È altresì vietato farsi recapitare presso il Comune corrispondenza o pacchi, contenenti materiale non inerente il proprio lavoro.

13. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

14. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. Deve indossare abiti consoni e avere estrema cura dell'igiene personale. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. 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.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, secondo l'organizzazione individuata.

4. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è comunque l'obbligo di rispondere agli utenti con ogni possibile tempestività.

5. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- trattano gli utenti con la massima cortesia;
- rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

8. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verificano se abbiano comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individuano l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

9. 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, 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.

10. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione. Il Responsabile di Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

11. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.

2. Il Responsabile di Servizio è inoltre tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Servizio è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Responsabile di Servizio competente che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

Art. 15 - 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 Responsabile di Servizio 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 Generale e il Responsabile della gestione del personale.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di Servizio di ciascuna struttura e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari. Il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Servizio, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Segretario Generale.

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 eseguenti 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 D.Lgs. n. 165/2001 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 all'organismo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio 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. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

Art. 18 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 19 – 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):

- a) l'esercizio di una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati e di pubbliche amministrazioni;
- c) l'accettazione di cariche in società a fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, salvo che la legge non lo consenta in modo espresso. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 20 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);

- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

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

Art. 21 – 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:

- 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 Responsabile di Servizio dell'Area 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;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.
4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 22 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di Servizio competente per il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile di Servizio dell'Area di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con quanto prescritto dall'art. 4 bis del presente disciplinare e con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili di Servizio il parere viene espresso dal Segretario Generale.
3. Nella domanda 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.

4. Il Responsabile di Servizio competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile di Servizio stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

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

Art. 23 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione al dipendente del Comune di Gesualdo 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 Gesualdo ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Disposizioni finali

1. Al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gesualdo verrà data la più ampia diffusione.
2. Sarà cura del Servizio Personale provvedere alla: pubblicazione sul sito internet istituzionale;
 - trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e sottoscritta ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento dell'Ente, unitamente al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con il D.P.R. n. 62/2013.
4. Ogni Responsabile di Servizio dovrà provvedere, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail dei suddetti codici:
 - ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
 - ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - alle imprese appaltatrici del Comune per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.
5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.