



# COMUNE DI STRONGOLI

PROVINCIA DI CROTONE

## CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI STRONGOLI

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in attuazione del  
D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

## Indice

- Articolo 1 Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2 Ambito di applicazione
- Articolo 3 Principi generali
- Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente
- Articolo 7 Procedimento relativo all'obbligo di astensione
- Articolo 8 Prevenzione della corruzione
- Articolo 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Articolo 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 13 Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)
- Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art13 dpr 62/2013)
- Articolo 15 Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)
- Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)
- Articolo 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 18 Incarichi extraistituzionali: specifica disciplina. Rinvio

## **Art.1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito "Codice Generale".
2. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Strongoli.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme, de-cadranno automaticamente

## **Art. 2 - Ambito di applicazione(art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Strongoli, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i titolari di Posizione Organizzativa, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Strongoli.

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

Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

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 Strongoli.

Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11/4/2008 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art.3 comma 6 lett. i) del CCNL 11/4/2008.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)  
**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

### **Art. 3- Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune di Strongoli, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Titolare di Posizione organizzativa i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario generale.

Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità istituzionali di cui al successivo comma 8.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo di 150 euro) o immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

I dipendenti dei Settori più esposti al rischio corruzione, in primis di quegli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico o presso quelli di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, quelli tenuti alla vigilanza e controllo, quelli che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, e, successivamente, quelli occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione, sono tenuti a comunicare ai propri dirigenti e questi ultimi al Segretario Generale, che ne tiene registrazione presso l'UPD, i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.

In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali di modico valore che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art 3 comma 4 lett. b) del CCNL 11.4.2008; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente la sanzione applicabile è quella prevista dall'art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11.4.2008.

Qualora si tratti di accettazione di regali con valore superiore a € 150, è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 6 lett. i); nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017

sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) del CCNL 11.4.2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Il dipendente, anche in quiescenza, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori, incaricati o concessionari di servizio nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

Il dipendente comunale non può tranne nei casi ammessi dalla legge:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali. Restano escluse dal divieto le cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Strongoli con cariche sociali;

d) assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

e) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

f) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

g) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato.

Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

COMUNE DI STRONGOLI (KR)  
DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017

c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

Non possono essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Strongoli, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

15. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano in alcun modo, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;

c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari senza percezione di compensi;

c bis) attività di docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;

d) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

e) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

g) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;

h) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

l) la partecipazione in qualità di semplice socio:

- in società di capitali

- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione

- in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

m) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità;

Le attività e gli incarichi di cui al comma precedente devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da dare almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa svolta, la comunicazione dovrà essere comunque effettuata entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un eventuale conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al Titolare di Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza. Per i Titolari di Posizione Organizzativa il Segretario Generale.

Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione non vengono sollevate eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

16. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale.

17. In caso di accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, qualora per tali incarichi non sia prevista autorizzazione, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008; se, invece, l'autorizzazione è prevista, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008.

#### **Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)**

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Titolare di Posizione organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

partecipazione in organizzazioni che rappresentino 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 Strongoli.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

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

Il Titolare di Posizione organizzativa che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, 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 gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Il Titolare di Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete 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 articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

In caso di omessa comunicazione al Titolare di Posizione organizzativa dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art 3 comma 4 lett. a) CCNL 11/4/2008.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

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

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente(art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)**

Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un settore/Unità di staff, informa per iscritto il Titolare di Posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

In caso di omessa informazione al Titolare di Posizione organizzativa di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, qualora si tratti di attività autorizzata dall'Ente e che

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

non rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; se si tratta di attività la cui autorizzazione allo svolgimento viene richiesta dal dipendente, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art 3 comma 7 lett. i) in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, 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.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento 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 o gerente o Titolare di Posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al Titolare di Posizione organizzativa la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Strongoli.

Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Titolare di Posizione organizzativa; per i dirigenti la competenza è del Segretario generale.

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 con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Titolare di Posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

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 nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al settore Risorse Umane.

Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, che comunque non abbia portato ad attribuire vantaggi o causare danni ingiusti, sono applicabili le sanzioni ex art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora invece l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008, salve le conseguenze degli effetti del procedimento/processo penale eventualmente avviato. In caso di recidiva, qualora non si tratti di conflitto d'interessi meramente potenziale, è applicabile quanto previsto dal l'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013

#### **Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Titolare di Posizione organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

Il Titolare di Posizione organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'astensione dell'attività da parte di quel dipendente.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)  
DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017

Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Titolare di Posizione organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Titolare di Posizione organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

Nel caso in cui il Titolare di Posizione organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

Il Titolare di Posizione organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Titolare di Posizione organizzativa.

Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.

Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 6 comma 16 del presente codice.

#### **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)**

I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPC, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione degli obiettivi di prevenzione e di misure concrete e sostenibili;

fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e relativo piano e al D. Lgs. 39/2013;

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

attuare le misure anticorruzione;

consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, della sua struttura e dei referenti.

La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, di cui all'art 3, comma 4, lett. b) CCNL 11/4/2008, per il personale non Titolare di Posizione organizzativa e la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200 a un massimo di euro 500, di cui all'art. 7, comma 4, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale Titolare di Posizione organizzativa;

in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, di cui dall'art 3, comma 5, lett. k) del CCNL 11/4/2008, per il personale non Titolare di Posizione organizzativa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 7, comma 5, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale Titolare di Posizione organizzativa.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance .

#### **Articolo 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la stessa può essere inviata all'ANAC.

La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando l'apposita modulistica disponibile nella Intranet, nonché il seguente indirizzo e-mail riservato [segretario.strongoli@legalmail.it](mailto:segretario.strongoli@legalmail.it), a cui ha accesso esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

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 indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità, di cui al presente articolo, comporta, in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al referente di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

nel caso in cui il referente non sia un Titolare di Posizione organizzativa: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi dell'art 3, comma 5, lett. k) del CCNL 11/4/2008.;

nel caso in cui il responsabile e/o referente siano dirigenti: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 7, comma 5, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010.;

nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'U.P.D sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al garante per la protezione dei dati personali.

#### **Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)**

I Titolari di Posizione Organizzativa i verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Strongoli secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,

reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti .

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I Dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 6 lett. i), fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

#### **Articolo 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)**

Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Strongoli.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Nel caso di indebito utilizzo della posizione rivestita, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art 3 comma 5 lett. k) e in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 6 lett. i). Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

#### **Articolo 12– Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.

L'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.

Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

Il dipendente comunale mentre è in servizio non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Titolare di Posizione organizzativa o suo delegato. I dirigenti o loro delegati curano la tenuta dei registri sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Titolare di Posizione organizzativa o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi Settori/UdS di competenza.

E' fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.

E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Servizio e i Dirigenti responsabili di settore.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008; qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008.

### **Art 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)**

Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esauritivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".

Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Se la violazione delle prescrizioni previste dal presente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. c) CCNL 11/4/2008; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008.

#### **Art 14 – Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione organizzativa (art13 dpr 62/2013)**

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 e dell'art 90 del D. Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D. Lgs 165/2001.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Titolare di Posizione organizzativa prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarà se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Titolare di Posizione organizzativa comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai dirigenti è applicabile la sanzione ex art 7 comma 4 lett.b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.

Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al Segretario generale.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art 7 comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Titolare di Posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Titolare di Posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.

Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che, essendocene i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art 55 sexies comma 3 del D.Lgs 165/2001 smi. Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art 7 comma 4 lett. g) CCNL Dirigenti 22/2/2010. Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art 7 comma 8 lett. c) CCNL Dirigenti 22/2/2010. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art 7 comma 9 CCNL 2010 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

I Responsabili dei Settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti alla rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Titolare di Posizione organizzativa deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione. Tale circostanza è oggetto di verifica e approvazione da parte del Responsabile anticorruzione.

#### **Art 15 – Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione,

COMUNE DI STRONGOLI (KR)

**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 144 DEL 22-12-2017**

né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.

Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Titolare di Posizione organizzativa della struttura cui appartiene.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il Titolare di Posizione organizzativa comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale e il Segretario generale. Il Segretario generale individua per iscritto il Titolare di Posizione organizzativa sostituto

Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Titolare di Posizione organizzativa.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Strongoli. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto."

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego."

## **Art 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)**

Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Titolari di Posizione Organizzativa, per i settori/unità di Staff di competenza, il Segretario Generale per le rispettive competenze.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

Il Segretario Generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Strongoli e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art 17 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del DPR 62/2013.

**Art 18 – Incarichi extraistituzionali: specifica disciplina. Rinvio**

Le disposizioni riferite allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, previste negli artt. 4 e 6 del presente Codice, sono già oggetto di apposita disciplina regolamentare approvato con atto deliberativo n° 21 del 7 marzo 2016 le cui disposizioni restano invariate dall'approvazione del presente atto.

L'approvazione di tale disciplina regolamentare determina l'abrogazione implicita delle altre disposizioni e di quelle finora emanate per dare organicità alle disposizioni in materia finora adottate.