

# COMUNE di JELSI

## CODICE DI COMPORTAMENTO

### Indice

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7
- Art. 9 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità –
- Art. 10 Prevenzione della corruzione
- Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 12 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 13 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 14 Comportamento in servizio
- Art. 15 Rapporti con il pubblico
- Art. 16 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa
- Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 18 Vigilanza e controlli nel Comune
- Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20 Responsabilità e sanzioni conseguenti la violazione dei doveri del codice
- Art. 21 Disposizioni finali

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

1. Il presente codice di comportamento, definisce - ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 200 n. 165 - i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Jelsi sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni di cui al presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 - di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54 comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice si applica:
  - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato - ivi compresi eventuali titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici - del Comune;
  - b) a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) a tutti i collaboratori - qualsiasi titolo - di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'Ente.
2. Apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, vanno inserite nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.
3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
4. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1 - nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze - è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice. L'inosservanza di detta clausola, rilevata - ed accertata - dall'Amministrazione, può costituire:
  - nei casi di maggiore gravità, causa di risoluzione o decadenza del contratto;
  - nei casi meno gravi, può comportare l'applicazione di penalità economiche, in misura percentuale (correlata al livello di inosservanza accertato), sul compenso previsto/pattuito.
5. Accertata la violazione, sarà il Responsabile alla cui Area appartiene il dipendente che ha commesso la violazione - o, altrimenti, il Sindaco in quanto datore di lavoro - ad azionare la procedura sanzionatoria da applicare.
6. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 - nei relativi bandi e contratti - sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice, nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.
7. 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.

## **Art. 3 - Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare.
3. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere

agli interessi o all'immagine 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 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, 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, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni: 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**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

3. Il dipendente può accettare dono regali e/o utilità d'uso di modico valore – occasionalmente effettuati - nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali.

4. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente 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, né da soggetti nei cui confronti è – ovvero sta per essere - chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

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

6. Ogni dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità d'uso di modico valore si intendono quelli di entità non superiore ad €. 100,00 anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico di regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

8. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Servizio eventuali regali o altre utilità accettati, se di valore superiore al limite suddetto. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili di Area: tenuti ad inoltrare la segnalazione direttamente al Sindaco. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

9. 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 ovvero immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

10. Nel caso di accettazione di regali aventi valore superiore a € 100,00 è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 6 lett. i) del CCNL 11.4.2008.

11. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi 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.

## **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni - a prescindere dal loro carattere riservato o meno - i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. In caso di omessa comunicazione al Responsabile del Servizio 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.

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

4. 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. 5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Area i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Sindaco.

## **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa - per iscritto - il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Nel caso di dipendente/Responsabile di Area, le comunicazioni *de quo* vanno indirizzate al Sindaco.

2. In caso di omessa informazione e sempre che l'ipotesi non rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi:

- qualora si tratti di attività autorizzata dall'Ente, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008;
- qualora, invece, si tratti di attività la cui autorizzazione allo svolgimento viene richiesta dal dipendente, ma negata all'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), CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art. 16 DPR 62/2013.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi - anche potenziale - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura - anche non patrimoniali - come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro

caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza.

2. 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 proprio Responsabile – o al Sindaco - l'impossibilità di partecipare all'adozione della decisione e/o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile di Area – o il Sindaco - esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico.

4. Comunque, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, al dipendente interessato – a cura del Responsabile di Area, ovvero del Sindaco – va comunicato, con nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e/o ad attività.

5. Nel caso in cui il Responsabile di Area 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 viziato per la mancata astensione.

6. In caso di astensione, l'Ente – per il tramite, a seconda dei casi, del Responsabile di Area o del Sindaco - si adopera per la sostituzione ai fini dell'adozione della decisione e/o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. 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 agli atti dell'ufficio interessato.

8. 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 dall'art. 3 comma 7 lett. i) del CCNL 11.04.2008, in combinato con l'art. 16 del DPR n. 62/2013.

#### **Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere, altresì, tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### **Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

2. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Area, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge, da apposito regolamento ovvero dalle direttive dell'Ente, disposte in sede di Piano anticorruzione;

3. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei commi 7 [abitualità e professionalità] ed 8 [conflitto di interessi].

4. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

5. Sono da considerare vietati ai dipendenti - a prescindere dal regime dell'orario di lavoro - gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel comma 9 [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai commi 7 ed 8.

6. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

7. INCARICHI CON CARATTERE DI ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ - L'incarico presenta i caratteri di professionalità (art. 60 del D.P.R. n. 3/57), laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003). Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola). Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitualità e professionalità: tenendo conto della natura dell'incarico e della remunerazione prevista.

8. SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE - Si ha conflitto di interessi nei casi di incarichi che:

- si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il servizio cui è assegnato il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;

- si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il servizio comunale a cui è assegnato il dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- concernono in attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti. - Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del servizio di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

9. INCARICHI ASSOLUTAMENTE PRECLUSI - Gli incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono:

- quelli - ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 - che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- quelli che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- quelli che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- quelli che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- quelli che a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996);
- tutti quelli per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (D. Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013 per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001).

Nel caso di rapporto di lavoro con regime di tempo parziale – con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50% - è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

10. PANTOUFLAGE – La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con il 16-ter (*pantouflage*), che vieta ai dipendenti (responsabili/titolari di posizione organizzativa; incaricati ex art. 19 comma 6 del D.Lgs.vo n. 165/2001; ai titolari di contratti ex art.

110 del TUEL n. 267/2000) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (contratti, per acquisizione di beni e servizi, ovvero autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

13. Eventuali contratti conclusi e/o incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli. E' fatto, altresì, divieto ai soggetti privati, che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

14. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa, artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

15. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

16. Il divieto di *pantouflage* (termine francese che indica il passaggio di un funzionario pubblico ad una ditta privata) rende opportuno prevedere:

- nel contratto-tipo per l'assunzione di personale comunale, l'inserimento della clausola concernente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- all'atto di cessazione del rapporto la sottoscrizione, da parte del lavoratore uscente, di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 267/2000).

11. Compete al Responsabile dell'Area, cui il dipendente appartiene, la valutazione - motivata - in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse.

12. 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.

13. 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.

14. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

15. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente interessato; per i Responsabili di Area la competenza spetta, invece, al Sindaco.

16. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno, che intende svolgere un incarico o un'attività non vietata deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, 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.

17. Le disposizioni relative al presente articolo si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

18. 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 ad ogni Responsabile di Area (rispetto ai dipendenti assegnati) ed al Sindaco – ovvero a suo delegato – rispetto ai Responsabili di Area.

19. 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 dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art. 16 DPR 62/2013.

### **Art. - 10 Prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di Area 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 – ciascuno nel proprio ambito direzionale - le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Nello specifico, hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del Piano; 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 per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. , al D. Lgs. 39/2013 e al D. lgs. 97/2016; all'attuazione delle misure anticorruzione;
- obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- 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.

3. I Responsabili di Area rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'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 sia venuto a conoscenza.

5. La violazione da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Area delle misure previste dal Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 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;

- 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.

6. 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.vo n. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro i limiti di previsione contenuti nel piano delle performance e del sistema di valutazione della medesima.

### **Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. 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 colleghi/dipendenti dell'Ente, di cui sia a conoscenza ovvero che riscontri durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La segnalazione deve essere effettuata secondo modalità e termini appositamente dettate/stabilite dall'Amministrazione (anche tramite regolamento in materia di whistleblowing) ovvero - in assenza di disciplina specifica - a mezzo del sistema postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione va inserita in doppia busta chiusa con la dicitura - in stampatello - "riservata personale", indirizzata a: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Jelsi, p.za Umberto I, 42 cap. 86015.

3. 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.

4. 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.

5. 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 e per la Trasparenza, responsabilità disciplinare sanzionata con la 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.

6. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra - sanzionate dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - sono comunicate al Garante per la protezione dei dati personali.

### **Art. 12 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione

nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

3. 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.

4. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di tracciare, per quanto possibile – laddove non si tratti di ufficio unipersonale – 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.

5. 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.

### **Art. 13 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. 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.

### **Art. 14 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto 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 chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

4. L'utilizzo del badge è rigorosamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione ogni eventuale utilizzo non conforme del badge.
5. 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.
6. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
7. 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.
8. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze.
9. 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.
10. 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.
11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Area ed il Sindaco.
12. 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. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.  
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.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 od il coordinamento. 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 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.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.
7. 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 della propria amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.  
Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
9. 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 ed 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 ed 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. 16 - Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa**

1. Il titolare di posizione organizzativa 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 nell'assolvimento dell'incarico.
2. Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara, altresì, se ha parenti e affini entro il secondo grado - coniuge o convivente - che esercitino attività politiche, professionali o economiche tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, ai titolari di posizione organizzativa è applicabile la sanzione ex art. 3, comma 5 lett. K) CCNL 11/4/2008.
4. Il titolare di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il titolare di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di posizione organizzativa cura – ove disponesse di risorse, per effetto dell'adozione del PEG da parte dell'Ente - il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo

l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il titolare di posizione organizzativa – qualora abbia altro personale nell'Area cui è preposto - assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

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

8. Il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie a vengano a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando a richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il titolare di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. 10. 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.

10. Presso il Comune di Jelsi la figura del titolare di posizione organizzativa coincide con quella di Responsabile di Area.

### **Art. 17 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi, negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente 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'articolo 1342 del codice civile.

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

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Area.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il titolare di posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Sindaco.

6. Il dipendente 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 - per iscritto - il proprio superiore gerarchico o funzionale.

7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune, conseguentemente, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere, con particolare cura, la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- effettuare, nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività. La valutazione deve essere documentata e la contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

8. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa

9. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Titolari di Posizione organizzativa di inserire dicitura del tipo: *<<Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Jelsi. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto>>*;

10. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei Titolari di Posizione organizzativa/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 clausola del tipo: *<<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. 18 - Vigilanza e controlli nel Comune**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai titolari di posizione organizzativa/Responsabili – ciascuno – dell'Area dell'Ente cui sono preposti: i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito dell'apposito procedimento: nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata - caso per caso - con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 20 - Responsabilità e sanzioni conseguenti la violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. 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 pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito dell'apposito procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata - caso per caso - con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e/o al prestigio dell'Amministrazione.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16 comma 2 del Codice generale.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.
6. Restano fermi, altresì, gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi nazionali.

#### **Art. 21- Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite posta elettronica a tutti i propri dipendenti, assicura, altresì, un'adeguata attività formativa.
2. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, copia del presente codice di comportamento;
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano comunale per la prevenzione della corruzione e per l