



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FRANCAVILLA AL MARE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 – Ambito di applicazione	3
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI	3
Art. 3 – Regali compensi e altre utilità	3
Art. 4 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi	4
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	4
Art. 6 – Obbligo di comunicazione	5
Art. 7 – Conflitti d’interesse	5
Art. 8 – Obbligo di astensione	5
Art. 9 – Prevenzione della corruzione	6
Art. 10 – Trasparenza e tracciabilità	6
Art. 11 – Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 12 – Comportamento in servizio	7
Art. 13 – Utilizzo dei social network durante l’orario di lavoro	8
Art. 14 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti sull’uso dei social network	8
Art. 15 – Rapporti con il pubblico	9
Art. 16 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare	10
Art. 17 – Disposizioni particolari per i dirigenti	11
Art. 18 – Contratti ed altri atti negoziali	12
Art. 19 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili	13
Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative	13
Art. 21 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	14
Art. 22 – Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali	14
TITOLO III – DISCIPLIANA CONCERNENTE L’AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	14
Art. 23 – Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	14
Art. 24 – Divieto di cumulo impieghi	15
Art. 25 – Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell’orario di lavoro	15
Art. 26 – Incompatibilità relative ad attività in conflitto d’interesse	16

Art. 27 – Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno	17
Art. 28 – Attività esterne soggette a mera comunicazione	17
Art. 29 – Incarichi esterni soggetti a autorizzazione	18
Art. 30 – Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali o incarichi di vertice	19
Art. 31 – Criteri per la valutazione delle incompatibilità per gli incarichi soggetti ad autorizzazione	19
Art. 32 – Procedura autorizzativa	20
Art. 33 – Revoca dell'autorizzazione	21
Art. 34 – Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita	21
Art. 35 – Adempimenti per l'Anagrafe delle prestazioni	21
Art. 36 – Attività extra lavorativa per i dipendenti a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno attività consentite	22
Art. 37 – Procedura autorizzativa per i dipendenti a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro	22
Art. 38 – Norme finali	22

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1-Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n.62/2013) che i dipendenti del Comune di Francavilla al Mare sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo della sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e incoerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2-Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Francavilla al Mare sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n.62/2013.
3. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune di Francavilla al Mare, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. 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 o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. 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.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore si calcola con riferimento ai regali o altre utilità ricevute, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, nel corso di un anno solare, che qualora ripetuti verranno cumulati al fine della determinazione del valore massimo consentito.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Il Segretario Generale vigila sul rispetto delle disposizioni del presente articolo da parte del personale dirigente.

6. Qualora il bene sia stimato di un valore inferiore a 100 euro, il dipendente ha la facoltà di trattenerlo, se il motivo del conferimento sia la mera regalia, senza che il motivo della regalia sia da considerare non legittimo e non lecito.

7. Qualora il bene sia stimato di un valore superiore a 100 euro il bene non può essere accettato e trattenuto dal dipendente e deve essere:

- restituito al donatore nel caso il bene possa essere fruito solamente da una singola persona ovvero non possa essere utilizzato per scopi dell'ente;
- conferito, nel caso possa essere fruito da più persone ovvero possa essere venduto o devoluto ad associazioni di volontariato e/o beneficenza.

8. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

- a) La gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.

2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti. Il divieto si applica anche nei confronti del dipendente non responsabile di procedimento o non competente all'adozione del provvedimento finale.

Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione ed in prima applicazione del presente codice, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

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

Art. 6-Obbligo di comunicazione

Il conflitto di interesse può essere prevenuto tramite l'adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento Generale in modo che, nell'assegnazione delle funzioni, posizioni lavorative e specifiche pratiche, possano essere definiti gli opportuni interventi.

2. Gli obblighi di comunicazione sono quelli di cui agli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. n. 62/2013) nonché quelli, sempre dello stesso codice, specifici per il personale con qualifica di dirigente e per il personale assunto ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, previsti dall'art. 13.

3. Dette comunicazioni dovranno:

- Essere acquisite all'atto dell'assunzione a cura dell'Ufficio risorse umane;
- rinnovate presso il settore/servizio di destinazione nel caso di mobilità interna ovvero di incarico specifico di posizione di lavoro o di ufficio;
- rinnovate ogni qualvolta vi siano delle modifiche rispetto alla situazione in essere al momento della dichiarazione resa.

Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente, rese ai sensi del D.P.R. 445/00 e conservate in apposito archivio con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

Art. 7-Conflitto d'interesse

1. Un conflitto d'interesse comporta un conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di servire il pubblico interesse dell'Ente e di suoi interessi personali.

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, eventuali attività non incompatibili condotte al di fuori del rapporto di lavoro o la partecipazione ad associazioni e gruppi portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni o partecipazioni.

2. Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

3. Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la formale richiesta di valutazione, per iscritto al dirigente di riferimento, per i dirigenti al Segretario generale. Ove venga rilevato il conflitto di interessi, il dirigente o il segretario provvederanno direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

4. Qualora, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dai soggetti sopra indicati, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

5. Qualora il dipendente non espliciti il conflitto d'interesse esistente o potenziale, il suo comportamento sarà valutato dal punto di vista disciplinare.

Art. 8 - Obbligo di astensione

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

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

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9-Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione, presta la sua collaborazione al Segretario generale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione della predetta sezione con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi;
 - alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi;
 - alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure;
2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
3. La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
4. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario.
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 10-Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piao- sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti
4. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
5. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 11-Comportamento nei rapporti privati

1. Il lavoratore pubblico, per la peculiarità della funzione, è tenuto ad adottare un comportamento nei rapporti privati che sia aderente ai valori dell'ente e non ne comprometta l'immagine nei confronti della comunità.
2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
3. Di conseguenza è necessario che il dipendente nei rapporti privati:
 - a) non si avvalga del proprio ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
 - b) non accetti facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni, tessere di libero ingresso ed utilità in senso generale che vengano proposte in dipendenza della qualità del lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
 - c) non accetti proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'ente;
 - d) non tratti in occasioni sociali di qualunque natura dei contesti specifici della propria funzione e di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con che ha interesse a tale procedimento o processo;
 - e) non assicuri, fatte salve più gravi ipotesi, un proprio interessamento ai fini della conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
 - f) si astenga dal compromettere l'immagine dell'ente con affermazioni genericamente o specificatamente negative sull'ente nel suo complesso ovvero su altri lavoratori od Amministratori;
 - g) non fornisca informazioni, riservate o meno, che l'interlocutore non abbia diritto formale di conoscere, né consigli il terzo circa modalità diverse da quelle in essere ovvero circa pratiche elusive delle disposizioni in essere ai fini del risultato che il terzo intende ottenere.

Art. 12-Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodi di ufficio aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio in carico della gestione del Personale.
7. È a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo

dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

Art. 13 - Utilizzo dei social network durante l'orario di lavoro

- 1 Durante l'orario di lavoro e con i dispositivi forniti dall'ente è vietato l'utilizzo di social network (Facebook, Twitter, ecc) a tutti i dipendenti, salvo i casi autorizzati dal Dirigente di Settore.
- 2 È consentito l'accesso ai social network durante i momenti di pausa previsti dal CCNL Funzioni Locali vigente, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e comunque mai attraverso i dispositivi forniti dall'ente.
- 3 In ossequio e nel rispetto della libertà di ognuno di manifestare il proprio pensiero sancita dall'articolo 21 della Cost., nella configurazione, nell'utilizzo e nella gestione dei propri account personali sui social network, intesi come spazi pubblici virtuali, i dipendenti del Comune di Francavilla al Mare sono tenuti a rispettare alcune norme di comportamento a tutela dell'ente e delle persone che vi lavorano osservando un comportamento decoroso, dignitoso e improntato alla correttezza verso l'ente, anche fuori dal luogo e dall'orario di lavoro.
- 4 Qualora si intenda rendere nota, nella sezione del social network relativa alle informazioni personali, la qualifica, la propria attività lavorativa, il ruolo o l'incarico specifico ricoperto nell'ente di appartenenza, tali informazioni devono essere riportate in maniera sintetica, evitando di inserire informazioni riservate.
- 5 Il dipendente osserva anche sui social network il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art 12 del DPR n. 62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate e interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio relative a partner, istituzioni, utenti, stakeholder, etc.) o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio.
- 6 Nell'ambito di dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività del Comune, i dipendenti sono invitati ad astenersi dal commentare e dare giudizi negativi che possano ledere l'immagine dell'ente. In caso di intervento, è necessario specificare sempre che le opinioni espresse hanno carattere personale. In particolare, fermo restando il corretto esercizio delle libertà di pensiero e del diritto di critica, non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori ovvero ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali del Comune e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione stessa, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
- 7 Nel caso in cui si dovessero reperire e visionare sulle piattaforme di social network commenti negativi riferiti al Comune, il dipendente avrà cura di evitare di rispondere in prima persona, segnalando immediatamente la problematica al dirigente di appartenenza. Sarà cura del medesimo dirigente valutare le azioni da intraprendere.
- 8 E' vietato aprire un account/pagina pubblica/blog a nome del Comune o legato al Comune o a un progetto riferibile al Comune senza aver preventivamente e formalmente informato Il Dirigente di appartenenza che procederà ad autorizzare in forma scritta a procedere.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri previsti sull'uso dei social network

1. Fermo restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute negli articoli sopra riportati dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa/contabile del pubblico dipendente, il mancato rispetto delle prescrizioni previste comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. È fatto salvo il diritto per l'ente al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Art. 15 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente),salvo diverse disposizioni di servizio,anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile,e nella massima tempestività.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia,e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso,ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente,qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia,indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente)l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento,evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio,riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione,l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico,indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura,cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni notiziere relative ad atti e 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 dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentanti dell'amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Servizio è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Art. 16 Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del presente codice integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve :
 - indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, ;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD e al Responsabile del Servizio competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679.

Art. 17 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Segretario Generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara 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 l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La comunicazione è aggiornata annualmente e, comunque, ogniqualvolta si verificano variazioni.
4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela ovvero affinità entro il secondo grado, di coniugio o convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze del Comune di Francavilla al Mare, avendo cura di comunicare, con tempestività, le variazioni che dovessero intervenire nel corso del rapporto lavorativo.
5. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al citato decreto. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e deve essere rinnovata annualmente.
6. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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.
8. Il dirigente 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 dirigente affida agli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
9. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
10. Il dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della struttura cui è preposto.
11. Il dirigente 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le

rispettive competenze; nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, indica al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al RPCT con le modalità stabilite nel PTPCT, adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità ,fornendo anche apposite istruzioni al personale addetto alla struttura cui è preposto,evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune di Francavilla al Mare. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione,favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.
13. Il dirigente mette in atto tutte le misure necessarie al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come malessere organizzativo, molestie sessuali, violenze morali, persecuzioni psicologiche sul posto di lavoro e mobbing. A tale fine, adottano misure idonee alla piena inclusione del personale portatore di handicap.
14. Il dirigente controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai CCNL, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni; vigila inoltre sulla corretta rilevazione automatizzata delle presenze dei propri dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette, per l'applicazione delle previste sanzioni disciplinari.
15. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi o di incarichi extraistituzionali del personale assegnato al suo ufficio, anche al fine di evitare pratiche non consentite. In caso di rilevamento di fattispecie illegittime, il dirigente è tenuto ad applicare le disposizioni disciplinari vigenti.

Art 18 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e 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 alcuno 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. 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 e dalle attività relative all'esecuzione del contratto,redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. 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 dirigente di riferimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. 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,di regola per iscritto,il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 19– Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodo logiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale: stesura del progetto, sua realizzazione, segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati e propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.
8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del 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. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 4 CCNL 17.12.2020, per i dirigenti; 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. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 8 CCNL 17.12.2020, per i dirigenti.
7. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16.11.2022 per i dipendenti, dall'art 36 comma 8 CCNL 17.12.2020, per i dirigenti.

Art. 20- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari che conforma la propria attività alle previsioni contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao adottato annualmente, ai sensi L. n. 80/2021.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a

fini disciplinari.

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

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

Art. 21-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

Art. 22-Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incarico di gare e contratti, ecc.).

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

Art. 23-Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

1. Il Titolo III del presente Codice, disciplina ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni, sia retribuiti che gratuiti, nei confronti di tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, con specifiche disposizioni in caso di prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno, nonché al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Francavilla al Mare.

2. Per "incarichi esterni" si intendono le prestazioni lavorative rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Francavilla al Mare.

3. La presente disciplina è finalizzata:

- a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
- ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
- ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune di Francavilla al Mare, del potere di controllo sulle attività esterne svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità.

Art. 24- Divieto di cumulo di impieghi

1. Per il dipendente pubblico vige il principio dell'“esclusività della prestazione”, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi, di cui all'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno.

2. La violazione dei divieti di cui al precedente comma comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 61, Legge 662/1996.

3. Il dipendente comunale può svolgere attività esterne se non sussistono cause di incompatibilità, secondo quanto previsto dai successivi articoli e comunque solo alle seguenti condizioni:

- previa autorizzazione del Dirigente responsabile, se è previsto un compenso, salvo le deroghe previste al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001;
- previa comunicazione, senza necessità di autorizzazione, se gratuiti e nei casi previsti dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001;

Art. 25-Cause di incompatibilità assolute a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Il regime delle incompatibilità è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, con riferimento al personale dirigenziale, è altresì disciplinato dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013.

2. Non possono essere svolte attività esterne che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possano:

a) generare situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente, come meglio precisato al successivo Articolo 26;

b) comportare un impegno durante l'orario di servizio o far presumere una disponibilità anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro;

c) comportare l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che possano svolgersi in locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme;

d) compromettere l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, nonché alla quantità di incarichi conferiti, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro presso il Comune di Francavilla al Mare concretamente fruibili per lo svolgimento delle attività esterne stesse. La valutazione va effettuata considerando la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro. A tal fine, per gli incarichi soggetti ad autorizzazione, sono fissati i limiti di cui al successivo Articolo 30.

3. Fermo restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite attività in favore di soggetti 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 all'Amministrazione Comunale.

4. La partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate non è ammessa, fatti salvi i soli casi previsti dalla legge. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le seguenti fattispecie:

a) l'art. 60 D.P.R. n. 3/1957: cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata al Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del dirigente responsabile;

b) l'art. 62 D.P.R. n. 3/1957: partecipazione all'amministrazione o a collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari del Comune o che siano sottoposti alla sua vigilanza (in questo specifico

caso i compensi dovuti dalla società o dall'ente al dipendente sono corrisposti direttamente al Comune e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale); c) l'art. 4, comma 4, del D.L. n. 95/2012: carica di consigliere di amministrazione in società controllate direttamente o indirettamente dal Comune (fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, i dipendenti hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi al Comune).

Art. 26- Incompatibilità relative ad attività in conflitto d'interesse

1. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente, a prescindere dalla consistenza oraria e dalla necessità della previa autorizzazione:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni di rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo, o altro vantaggio, in decisioni o attività inerenti il settore di appartenenza; sono considerati tali i soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente:

- nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo:

aggiudicatari di lavori, beni o servizi; aggiudicatari o concessionari di lavori o servizi; affidatari in subappalto di lavori, beni o servizi;

- destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- parti in convenzioni o in rapporti contrattuali con il Comune di Francavilla al Mare nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

d) gli incarichi che si svolgono nei confronti dei soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza, o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

e) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono compromettere il decoro e il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs 39/2013 o da altre disposizioni di legge;

g) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interessi per la natura o l'oggetto delle attività svolte o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; la valutazione circa la situazione di conflitto di interesse va svolta tenendo presente:

- la categoria;

- il ruolo professionale e/o il profilo professionale del dipendente;

- la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione;

- la competenza del settore di assegnazione del dipendente;

- le funzioni attribuite o svolte nell'ultimo biennio precedente la data della richiesta.

2. Ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente:

a) gli incarichi e/o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di

- appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- b) lo svolgimento in proprio di un'attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 27-Incompatibilità specifiche per il personale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%

1. Al dipendente comunale a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è preclusa la possibilità di svolgere attività extralavorativa autonoma e subordinata, sia alle dipendenze di privati, sia di altre Amministrazioni (art. 1, comma 60, Legge 662/1996).
2. Sono inoltre preclusi gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità. La professionalità sussiste qualora l'attività sia sistematica, non occasionale e continua, senza necessariamente che essa sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile, le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri e le attività di lavoro autonomo. E' comunque fatta salva la possibilità di chiedere un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma e imprenditoriale, ai sensi dell'art. 18 del Collegato Lavoro, introdotto dalla Legge n. 183/2010, come meglio specificato al successivo Articolo 34.
3. Nello specifico, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può:
- a) esercitare un'attività lavorativa di tipo commerciale, artigianale o industriale;
- b) assumere a qualunque titolo cariche in società con fine di lucro, di persone o di capitali.
- Restano escluse dal divieto le seguenti tipologie di società:
- società partecipate o controllate nei casi previsti dalla legge, di cui al precedente articolo 25;
 - società cooperative.
- c) assumere la qualità di socio in società con fine di lucro, di persone o di capitali, se:
- alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - trattandosi di società in accomandita semplice, dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandatario;
- d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- e) esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale, ex art. 2135 c.c. 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 né continuativo durante l'anno;
- f) esercitare l'attività di amministrazione di condominio, fatto salvo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi correlati al bene immobile amministrato.
4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale, di cui al precedente comma 2, possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e per tutto il periodo di durata in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 28- Attività esterne soggette a mera comunicazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% non possono svolgere attività esterne retribuite senza previa autorizzazione del dirigente responsabile.
2. Fatte salve le cause di incompatibilità, sono invece soggette a mera comunicazione e non richiedono un'espressa preventiva autorizzazione le attività sotto elencate:
- a) attività riconducibili alle fattispecie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs 165/2001:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
 - partecipazione, quale relatore o esperto, a convegni e seminari;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché attività di docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;
- b) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- c) prestazioni rese a titolo gratuito.

3. Le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima del loro inizio, al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale provvederà all'inoltro, per conoscenza, al Responsabile del Settore Risorse Umane. Per le attività dei dirigenti va resa al Segretario Generale.

4. Nei casi in cui non sia possibile provvedere alla comunicazione preventivamente, a causa della natura dell'attività da svolgere, il dipendente dovrà effettuare la comunicazione 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 causa di incompatibilità.

5. Nei 15 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente può sollevare eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente. In tal caso il dipendente non potrà svolgere o non potrà proseguire la prestazione extraistituzionale. Il termine di 15 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Art. 29 -Incarichi esterni soggetti ad autorizzazione

1. Ad esclusione dei casi indicati al comma 2, lett. a) e b) del precedente Articolo 28, sono soggetti all'obbligo di preventiva autorizzazione tutti gli incarichi esterni retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati, tra cui rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) le attività a favore di società con fine di lucro, sia di capitali sia di persone, ivi comprese le società cooperative;
- b) le attività in favore di amministrazioni pubbliche e enti pubblici non economici;
- c) le attività di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto o tributarie, in comitati o in organismi;
- d) le attività presso associazioni di volontariato, associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità, ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- e) le attività agricole di cui all'Articolo 6, comma 3, lett. e);
- f) le attività di amministratore di condominio di cui all'Articolo 6, comma 3, lett. f);
- g) gli incarichi di perizia tecnica, per i quali è richiesta l'iscrizione all'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il tribunale, ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile;
- h) le cariche sociali nei casi previsti dal precedente Articolo 6, comma 3, lett. b).

Art. 30-Autorizzazione di incarichi a titolari di posizioni dirigenziali o di incarichi di vertice

1. I titolari di posizioni dirigenziali o di vertice amministrativo possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale o di vertice affidato, fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 D.Lgs. 165/2001.

2. L'Amministrazione, di norma, favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche o relative alla partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.

3. Le autorizzazioni dei dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale, mentre le autorizzazioni dei titolari di incarichi di vertice amministrativo sono rilasciate dal Sindaco, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 31-Criteri per la valutazione delle incompatibilità per gli incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Il dirigente preposto, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico nei casi in cui la stessa è richiesta, ferme restando le cause di incompatibilità previste dagli artt. 25, 26, 27 del presente regolamento, si attiene ai seguenti criteri di valutazione e requisiti ulteriori:

a) ciascun incarico a favore di soggetti privati deve esaurirsi in un arco temporale massimo di 8 mesi, salvo quanto previsto al successivo punto L);

b) ciascun incarico a favore di Amministrazioni Pubbliche si esaurisce, di norma, in un arco temporale di 12 mesi, con possibilità di proroga con specifico provvedimento, salvo quanto previsto al successivo punto c);

c) nei casi in cui il dipendente faccia parte di commissioni, comitati o organismi presso amministrazioni pubbliche la durata dell'incarico non è soggetta al limite di cui alla precedente lettera b);

d) non possono essere svolti incarichi a favore del medesimo soggetto per i 12 mesi successivi alla data di cessazione del precedente incarico, fatte salve le fattispecie di cui alla precedenti lett. b) e c), qualora specifiche disposizioni di legge prevedano che l'incarico sia svolto da dipendenti pubblici;

e) per non compromettere il buon andamento del servizio e il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, alle attività esterne può essere destinato un impegno mensile non superiore alle 30 ore e, comunque, un impegno annuale non superiore a 200 ore complessive;

f) l'attività esterna non deve assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente, pertanto non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro-quota, né sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore alla soglia di euro 10.000,00 annuali. Resta applicabile la norma di cui all'art. 1, comma 123, della Legge n. 662/1996;

g) nei due anni precedenti la richiesta di autorizzazione non devono essere state rilevate infrazioni di natura disciplinare superiori al rimprovero scritto a carico del dipendente;

h) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare possono essere svolti al massimo tre incarichi;

i) nel computo del limite indicato alla precedente lett. h), fermi restando i limiti di cui a tutte le altre lettere, non sono conteggiati, fermo restando il principio della compatibilità con le prestazioni di servizio, gli incarichi di componente di commissioni di selezioni pubbliche, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o altre attività similari, ancorché di carattere individuale.

- 1) nei casi in cui il dipendente svolga attività presso associazioni di volontariato, associazioni che esplicano attività di manifestazione della personalità e presso associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali la durata dell'incarico non è soggetta al limite di cui alla precedente lettera a)
2. I vincoli di cui a questo articolo non si applicano, in tutto o in parte, laddove incompatibili con specifiche disposizioni di legge.

Art. 32-Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico esterno che richiede la previa autorizzazione, deve presentare domanda di autorizzazione in forma scritta, al Responsabile del Settore almeno 20 giorni prima dell'inizio delle attività, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
2. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico: in tal caso essi dovranno produrre documentazione relativa agli accordi intercorsi.
3. Per il personale con qualifica dirigenziale, la richiesta, deve pervenire al Segretario Generale.
4. La domanda di autorizzazione deve, in ogni caso, indicare quali elementi essenziali per il rilascio dell'autorizzazione:
- a. l'oggetto dell'incarico che deve essere definito nella sua natura e ben specificato;
 - b. se si tratta di un incarico conferito in base ad una specifica normativa;
 - c. il soggetto a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
 - d. la sede di svolgimento dell'attività;
 - e. la durata dell'incarico;
 - f. l'impegno temporale giornaliero e/o mensile e/o annuo che comporta;
 - g. la modalità di svolgimento;
 - h. il compenso proposto o convenuto o la gratuità dello stesso.
5. La domanda dovrà, inoltre, contenere una dichiarazione del dipendente attestante l'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti Articoli 25, 26, 27 e il rispetto dei criteri di cui al precedente Articolo 31, secondo le indicazioni contenute nell'apposito modulo predisposto dal settore Risorse Umane.
6. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni nel caso in cui la richiesta non riporti gli elementi previsti dai commi 4 e 5 del presente articolo.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile del Settore di appartenenza del dipendente può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Settore Risorse Umane o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere svolta.
8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente, dopo aver espresso il proprio parere tecnico sull'assenza o meno delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 25, 26, 27 e sul rispetto dei criteri di cui all'Articolo 31, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni: infatti la richiesta di chiarimenti così come prevista dal comma precedente, è motivo del decorso del termine dei 15 giorni richiesti.
9. Potrà essere dato motivato diniego nel caso in cui l'incarico per cui il dipendente chiede autorizzazione riguardi lo svolgimento di attività rischiose che possano determinare, potenzialmente, assenze dal servizio provocate da malattia o infortunio.
10. Decorso il termine dei 15 giorni, così come specificato al precedente comma, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
11. Nel caso di dipendenti distaccati o comandati presso altri Enti competente all'autorizzazione è il responsabile del Settore Risorse Umane e il termine di cui al precedente comma è elevato a 30 giorni.
12. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di attività esterna è tenuto a informare il Settore di

appartenenza di eventuali variazioni intervenute riguardo agli elementi di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La comunicazione deve essere resa entro 15 giorni dal verificarsi di detta variazione.

13. Il provvedimento conclusivo dovrà essere inviato per conoscenza anche al Responsabile del Settore Risorse Umane, in relazione agli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni, così come esplicitato nell'Articolo 34 del presente Regolamento.

Art. 33 - Revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché il dirigente preposto possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora si accerti la sussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse anche meramente potenziale, il dirigente preposto revoca l'autorizzazione e dispone la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione può, altresì, essere revocata o temporaneamente sospesa, con congruo preavviso di almeno 10 giorni solari, qualora lo svolgimento dell'incarico impedisca al dipendente di garantire la sua prestazione, anche al di fuori del normale orario di lavoro, in caso di rilevanti ed eccezionali esigenze di servizio, su esplicita richiesta del dirigente responsabile.

4. I provvedimenti sopra citati vanno comunicati al Responsabile del Settore Risorse Umane.

Art. 34-Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita, di cui al precedente articolo 27, i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione Comunale.

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente Articolo 32, l'attività lavorativa autonoma che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni

Art. 35-Adempimenti per l'Anagrafe delle prestazioni

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente, entro il 30 aprile di ciascun anno.

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente, ove queste siano a lui imputabili, possono comportare, previo avvio del procedimento disciplinare ed in ragione del diverso grado di gravità:

- a. la sanzione ex art 59 co. 4 CCNL 16.11.2022 (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni);
- b. la sanzione ex 59 co. 8 CCNL 16.11.2022 (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi);
- c. la sanzione ex art 59 co. 9 CCNL 16.11.2022 (licenziamento con preavviso).

2. Ferma restando la responsabilità disciplinare e le eventuali più gravi sanzioni, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la necessaria preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Francavilla al Mare, oppure deve essere introitato dal Comune direttamente dal soggetto erogante

Art. 36-Attività extralavorativa per i dipendenti a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno attività consentite

1. Fatte salve le cause di incompatibilità di cui agli articoli 24 e 25 del presente Regolamento, al dipendente è consentito richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, ai sensi del vigente Regolamento Comunale in tema di gestione del part-time, per svolgere, previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente responsabile, le seguenti attività esterne:

- l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero-professionale, previa iscrizione al relativo albo professionale;
- lo svolgimento di prestazioni per conto di altri enti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 56-bis della Legge 662/1996.

2. Non è consentito:

- l'esercizio dell'attività legale, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (Legge 339/2003);
- l'assunzione del patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione (art. 1, comma 56-bis, Legge 662/1996).

Art. 37-Procedura autorizzativa per i dipendenti a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro

1. Il dipendente è tenuto a corredare la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro a part-time al 50% con specifica richiesta, al Dirigente responsabile, di autorizzazione a svolgere attività extraistituzionale, compilando apposito modulo predisposto dal Settore Risorse Umane e precisando l'attività che intende svolgere.

2. Entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il Dirigente rilascia sia il parere favorevole o contrario alla trasformazione del rapporto di lavoro, come previsto dal vigente Regolamento Comunale in tema di gestione del part-time, sia il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego allo svolgimento dell'attività esterna, attestando l'assenza o meno delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 24 e 25.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare al dirigente Responsabile di Settore di assegnazione e, per conoscenza, al Responsabile del Settore Risorse Umane, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa esterna.

4. Ogni variazione riguardo all'attività dichiarata va immediatamente resa al proprio Responsabile e, per conoscenza, al Responsabile del Settore Risorse Umane, fornendo tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Art. 38 -Norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con DGC n. 392 del 23.12.2013.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.