

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VALLEBONA

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE –

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale –
- Art. 2 – Ambito di applicazione –
- Art. 3 – Principi generali –

TITOLO II – COMPORTEMENTE TRASVERSALI -

- Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità –
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni -
- Art. 6 - Obbligo di astensione –
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione -
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità –
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati -
- Art. 10 – Comportamento in servizio –
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico –
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa –
- Art. 13 – Contratti ed altri atti negoziali –
- Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative –
- Art. 15 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

TITOLO III – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI -

- Art. 16 - Riferimenti normativi
- Art. 17 - Principi generali

CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

- Art. 18 - Incompatibilità assoluta
- Art. 19 - Incompatibilità specifiche –
- Art. 20 - Iscrizione ad albi professionali
- Art. 21 - Esclusioni
- Art. 22 - Incarichi autorizzabili
- Art. 23 - Criteri per le autorizzazioni
- Art. 24 - Obblighi di comunicazione –

CAPO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

- Art. 25 – Attività consentite ed attività incompatibili.
- Art. 26 – Procedura autorizzativa –

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

- Art. 27 – Responsabilità e sanzioni.
- Art. 28 – Decadenza
- Art. 29 – Norme finali ed Entrata in vigore

Allegati n. 3

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE –

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale –

1. Il presente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di VALLEBONA, di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare come stabiliti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 pubblicato nella G.U. 4 giugno 2013, n. 129.
2. Il Comune di VALLEBONA dà più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento nuovo incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione.

Art. 2 – Ambito di applicazione –

1. Il presente codice si applica ai dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato del Comune di VALLEBONA.
2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale eventualmente in servizio presso il Comune, compresi quelli in somministrazione lavoro.
3. Il Comune di VALLEBONA estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 – Principi generali -

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. 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, 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.
6. Il dipendente comunale 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.

TITOLO II – COMPORTEMENTE TRASVERSALI -

Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità –

1. 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.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali la misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno non può in ogni caso eccedere i 150 euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
4. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelle d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelle d'uso di modico valore.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni -

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al Segretario comunale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione 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 e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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 quanto è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Per le adesioni al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento le stesse vanno comunicate entro trenta giorni dall'avvenuta esecutività della stessa.
3. Il segretario comunale valuta - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che, delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Ai fini dell'applicazione del comma 1. entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente codice il segretario comunale provvede ad una prima ricognizione.

Art. 6 - 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.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni deve essere fatta tempestivamente (non oltre 5 giorni dal ricevimento della pratica) al Segretario Comunale
3. I casi di astensione nell'amministrazione devono essere conservati nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 7 - Prevenzione della corruzione -

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

Art. 8 - 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, trasmissione e inserimento dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, confrontandosi e seguendo le direttive del segretario comunale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo.
3. I dipendenti sono tenuti a NON emanare atti e disposizioni a valenza esterna (escluse le comunicazioni informali che sono comunque possibili all'interno dei normali rapporti con Enti e cittadini) che NON siano stati protocollati o registrati in qualsiasi modo.
4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati ed i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto di pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi del procedimento stesso.

Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati –

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
3. Il dipendente non diffonde informazioni (nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione) che possono ledere l'immagine di colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o l'immagine dell'Ente in genere.
4. Il dipendente si astiene dal manifestare giudizi di qualsiasi genere (positivi o negativi) sull'Amministrazione di appartenenza o su scelte fatte dall'Amministrazione nell'ambiente dei social network o in altre forme di comunicazione o di stampa.
5. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura di facilitazioni e benefici in generale.
 - Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.

Art. 10 - Comportamento in servizio -

1. Il dipendente si impegna nella sua attività dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, nella consapevolezza di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità.
2. E' vietata qualsiasi utilizzazione di prerogative legate al ruolo per fini personali, siano essi relativi all'utilizzo di beni materiali di proprietà pubblica o di informazioni di cui si sia in possesso in ragione del proprio ufficio.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni di servizio nell'utilizzo del cartellino elettronico, segnalando ogni allontanamento dalla sede di lavoro che non sia giustificato da motivi di 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 ed alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

Art. 11 - Rapporti con il pubblico -

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico, opera con "spirito di servizio" cercando di comprendere i bisogni del cittadino con cui si confronta e facendo tutto quanto è in suo potere affinché lo stesso sia servito tempestivamente e con precisione.
2. Benché non necessario, si riporta integralmente quanto previsto all'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 perché meritevole di accurata rilettura:

"1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o del supporto identificativo da scrivania 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. 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.

3. 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.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
5. 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, 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.
6. 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.

Art. 12 - Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa-

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al segretario ed ai funzionari Titolari di Posizione Organizzativa, essendo il Comune di Vallebona ente privo di dirigenza.
2. Il Segretario e i Titolari di Posizione organizzativa svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, ponendo particolare attenzione ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tendendo conto a tal fine di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo. Comunicano tempestivamente l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e le informazioni di cui all'art. 13, comma 3 del D.P.R. 62/2013

Art. 13 - 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 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. 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.
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 segretario comunale.
4. 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 il segretario comunale.
5. Negli schemi di contratto, bandi o avvisi, deve essere inserita la seguente clausola "la controparte attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a dipendenti di codesta Amministrazione comunale, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali, per conto dell'amministrazione comunale, in procedimenti in cui la controparte sia interessata; si impegna altresì

a non conferire tali incarichi, per l'intera durata del contratto, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

Art. 14- Vigilanza, monitoraggio e attività formative -

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale del Comune sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15 - 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, danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, 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 in ogni singolo 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 di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,
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.

TITOLO III – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO IMPIEGHI ED INCARICHI, AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI -

Art. 16 - Riferimenti normativi

1. L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

2. La Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha introdotto modifiche in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
3. il D. Lgs. 80.4.2013 n. 39 entrato in vigore il 4.5.2013 contiene “*disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico*”;

Art. 17 – Principi generali

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell’articolo 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e dell’articolo 1, commi 56-65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Vallebona e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. *I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza.*

CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' NEI RAPPORTI DI LAVORO CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

Art. 18 - Incompatibilità assoluta

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell’orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al primo comma del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un’attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all’articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell’oggetto sociale;
 - d) fare parte di impresa familiare ai sensi dell’articolo 230 bis del codice civile;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all’articolo 12 della Legge n. 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l’impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l’anno.

Art. 19 - Incompatibilità specifiche –

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente articolo 18, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell’Ente:
 - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l’organizzazione del lavoro e la funzionalità dell’ufficio/servizio di appartenenza per l’impegno richiesto;
 - b) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - c) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione;
 - d) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;
 - e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall’ufficio/servizio di appartenenza.

Art. 20 – Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l’autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall’articolo 18.
2. Rimane preclusa l’attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E’ consentita l’iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 21- Esclusioni

1. Per le tipologie di incarichi sotto-elencati, purché non interferiscano in alcun modo, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
 - j) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - k) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - l) partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali;
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione;
 - m) qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa.
2. Tali incarichi sono oggetto di preventiva comunicazione. La comunicazione verrà effettuata al Segretario Comunale, utilizzando il modello allegato al presente codice.

Art. 22- Incarichi autorizzabili

1. E' prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo articolo 23, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 18 e 19 del presente titolo, può, previa autorizzazione:
 - svolgere incarico occasionale e temporaneo, di collaborazione anche a progetto, a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, collaboratore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
 - assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa 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;
 - svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare
 - esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la cura dei propri interessi;
 - svolgere prestazioni, anche di carattere continuativo in favore di Enti pubblici, anche economici (o altri organismi preposti alla gestione di servizi pubblici locali) nel rispetto dei vincoli di cui al D. Lgs. 66/2003 (art.4).
 - *Svolgere prestazione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30.12.2004, n. 311 (che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza)*
 - svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità, anche potenziale o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

Art. 23 – Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'articolo 22 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:
 - a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:
 - essere di carattere saltuario ed occasionale;
 - non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;
 - essere ben definito nella sua natura e durata temporale (massimo un anno, eventualmente rinnovabile);
 - essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

- b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti locali / Enti pubblici, anche economici (o altri organismi preposti alla gestione di servizi pubblici locali) nel rispetto dei vincoli di cui al D. Lgs. 66/2003 (art.4). A condizione che la durata dell'incarico sia prestabilita (massimo un anno, eventualmente rinnovabile);
 - c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
 - d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;
 - e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;
 - f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
 - g) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale percepito presso il Comune.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, in modo da poter effettuare la valutazione dell'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.
 3. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, può comunque essere effettuata anche dal dipendente interessato.
 4. La richiesta da indirizzarsi al Segretario Comunale dovrà riportare:
 - L'oggetto dell'incarico
 - Il soggetto conferente (le la richiesta è effettuata da parte del dipendente interessato) o il soggetto destinatario dell'incarico (se la richiesta è effettuata da parte del soggetto conferente).
 - La durata dell'incarico e la quantificazione, anche presunta dell'impegno richiesto.
 - Il compenso convenuto (anche approssimativo).
 5. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche, per attività non esplicite, per periodi e durata non determinati.
 6. Nella richiesta deve altresì essere evidenziata l'insussistenza di incompatibilità, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione nonché dichiarato che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro d'ufficio, e che tale incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio,
 7. L'organo preposto deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 gg. dalla ricezione della stessa. La decisione di tale organo viene resa nota, al soggetto che ha presentato la richiesta.
 8. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dallo stesso soggetto che ha adottato l'atto autorizzativo, qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.
 9. Di ogni variazione dell'incarico, con particolare riferimento all'oggetto ed alla durata, dovrà esserne data comunicazione all'Ente.

Art. 24 - Obblighi di comunicazione -

1. Degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti viene data comunicazione al dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni).
2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti dell'Ente incarichi autorizzati ai sensi del presente regolamento/codice, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati.
3. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione all'Ente conferente e/o al personale comunale.
4. Le amministrazioni che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, secondo le modalità previste in materia di Anagrafe delle Prestazioni.
5. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Comune della comunicazione relativa ai compensi erogati per gli incarichi conferiti entro i termini indicati al precedente comma.

CAPO II - DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 25 – Attività consentite ed attività incompatibili.

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa **non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno** è permesso:
 - a) l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2,) che non comportino situazioni di incompatibilità, anche potenziale o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.
 - b) lo svolgimento di prestazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30.12.2004, n. 311 (che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza)
 - c) lo svolgimento di prestazioni, anche di carattere continuativo in favore di Enti pubblici, anche economici (o altri organismi preposti alla gestione di servizi pubblici locali) nel rispetto dei vincoli di cui al D. LGS. 66/2003 (art.4).
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;
 - b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune;
 - c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
 - d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25.11.2003, n. 339).

Art. 26 – Procedura autorizzativa -

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. La relativa autorizzazione viene rilasciata Segretario Comunale.

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 27 – Responsabilità e sanzioni.

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.
2. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.
4. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato - dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato - al Comune.

Art. 28 – Decadenza

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 al Segretario Comunale affinché questi possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Segretario Comunale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 29 – Norme finali ed Entrata in vigore

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa 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.
2. Il presente codice entra in vigore il giorno stesso dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

Al Segretario Comunale
SEDE

Il sottoscritt _____ in qualità di

COMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.ii., lo svolgimento delle seguenti attività / incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno ed invenzioni industriali;
- partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali;
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione;
- qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa.

Breve descrizione incarico o attività

Soggetto conferente (ragione sociale – p. iva – c.f.)

Sede

DICHIARA

Altresì l'insussistenza di incompatibilità, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico / attività oggetto della presente comunicazione

In fede

Al Segretario Comunale
SEDE

Il sottoscritt _____ dipendente del
Comune di VALLEBONA – Cat. _____ con rapporto di lavoro part-time _____ %

COMUNICA

Che alla data di entrata in vigore del presente regolamento

Esercita la seguente attività di carattere libero-professionale: _____

Ha in essere i seguenti rapporti, di tipo subordinato _____

Breve descrizione incarico o attività

Soggetto conferente (ragione sociale – p. iva – c.f.)

DICHIARA

l'insussistenza di incompatibilità, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico/attività oggetto della presente comunicazione

In fede

Al Segretario Comunale
SEDE

Il sottoscritt _____ dipendente del
Comune di VALLEBONA – Cat. _____ con rapporto di lavoro _____

CHIEDE

Autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale come di seguito indicato:

Ente Conferente:

Oggetto dell'incarico

Modalità di svolgimento

Tempi di svolgimento

Durata dell'incarico

Compenso previsto

DICHIARA

che non sussistono cause incompatibilità, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico, che tale incarico verrà svolto al fuori dell'orario di servizio presso l'Ente e che lo svolgimento di tali attività non compromette il tempestivo, puntuale e completo assolvimento dei propri compiti.

In fede
