



*Comune*  
*di*  
*San Biagio della Cima*

***CODICE DI COMPORTAMENTO DEI  
DIPENDENTI COMUNALI***

*Approvato con D.G.C. n. 67 del 23.12.2013*

## **INDICE GENERALE**

**Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

**Art. 2 Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

**Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

**Art. 5 Obbligo di astensione**

**Art. 6 Prevenzione della corruzione**

**Art. 7 Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 8 Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 9 Comportamento in servizio**

**Art. 10 Rapporti con il pubblico**

**Art. 11 Disposizioni particolari per i responsabili incaricati di posizione organizzativa**

**Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

**Art. 13 Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**

**Art. 14 Disposizioni finali e norme di rinvio**

## Art. 1

### **Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di San Biagio della Cima, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole minime da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, valutate e definite di volta in volta dai competenti responsabili dei servizi o dal Segretario comunale, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse devono comunque contenere la seguente dicitura: *“Le parti hanno l’obbligo di osservare il D.P.R. n. 62/2013, nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di San Biagio della Cima. L’inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”*.
4. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’Amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell’interesse pubblico che gli è affidato.
5. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d’ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all’immagine della Pubblica amministrazione.
6. Nel rispetto dell’orario di lavoro, regolarmente registrato attraverso le procedure presenti presso l’Ente, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell’interesse dei cittadini ed assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
7. Il dipendente cura con la massima attenzione la regolare timbratura attestante il rispetto degli orari di ufficio, comunicando tempestivamente all’Ufficio competente ritardi e/o uscite anticipate, ai fini della valutazione della indennità di risultato o di produttività. Il dipendente, altresì, è tenuto a richiedere con congruo anticipo permessi e congedi.
8. Il dipendente usa e custodisce con cura e diligenza i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.
9. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l’Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l’esercizio dei diritti. Favorisce l’accesso degli stessi alle

informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

10. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli strettamente indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

11. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra servizi e 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.

12. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di eventuali terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando per iscritto e tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al Segretario comunale.

13. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo.

14. Il dipendente deve seguire obbligatoriamente tutti gli interventi formativi previsti nel Piano annuale di formazione e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Art. 2**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se 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 può accettare, per sé o per gli 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 ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 150,00. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente dallo stesso soggetto, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare Euro 150,00.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente restituiti oppure messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per essere devoluti a fini istituzionali e/o sociali con provvedimento della Giunta comunale.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio o il servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'ufficio di appartenenza del dipendente;
- coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza;

- coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili dei servizi.

### **Art. 3**

#### **Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto al Segretario comunale, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, che svolgono attività analoga a quella dell'ufficio di appartenenza, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### **Art. 4**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il Segretario comunale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Segretario comunale valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno, se la precedente informazione era positiva; mentre, solo in caso di variazioni, se la precedente comunicazione era negativa.

### **Art. 5**

#### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Segretario comunale, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Segretario comunale, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

3. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **Art. 6**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, di prossima approvazione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito.

## **Art. 7**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il dipendente e il titolare di ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Art. 8**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) 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 prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

## **Art. 9**

### **Comportamento in servizio**

1. Il Segretario comunale assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi comunali sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Segretario comunale deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Segretario comunale o il suo delegato deve controllare che:
  - a) l'uso dei permessi di assenza dal lavoro da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
  - b) i dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, contestando direttamente e tempestivamente al dipendente le pratiche scorrette.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione all'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici e più in generale le risorse in dotazione all'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione. In particolare, durante gli orari di ufficio, non è possibile ricevere ed effettuare telefonate, anche con propri apparecchi telefonici, per motivi privati, fatta salva motivata urgenza. Il rispetto della presente disposizione verrà valutata ai fini della erogazione della indennità di risultato o di produttività.
5. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcune prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
6. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.
7. Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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.
8. 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 nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia stipulato

contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

9. Il dipendente, che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario comunale.

10. Se nelle situazioni di cui al commi 8 e 9 si trova il Segretario comunale, questi informa per iscritto il Sindaco.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

2. I dipendenti che svolgono attività di front-office operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni particolari per i responsabili incaricati di posizione organizzativa**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa comunica per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono 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 gli uffici che dovrà gestire o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti gli uffici medesimi.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno, se vi sono variazioni rispetto alla precedente informazione.

3. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile del servizio e/o del Segretario comunale, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1 del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può richiedere un colloquio al responsabile e al Segretario comunale.

4. Il Segretario comunale ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di cd. "*doppio lavoro*".

#### **Art. 12**

##### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano il Segretario comunale, i responsabili dei servizi, gli Organismi di controllo interno e il costituendo Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente codice dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, di prossima adozione da parte dell'Amministrazione comunale ai sensi della Legge 6/11/2012, n. 190. L'Ufficio



Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente codice, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 15 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida e/o norme regolamentari definite dall'Amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

4. Il Segretario comunale provvede alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.

5. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

6. A tutti i dipendenti 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. 13**

#### **Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali**

1. In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico retribuito:

a) le attività o le prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'ufficio di assegnazione del dipendente medesimo;

b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

3. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso Pubbliche amministrazioni;

d) Svolgere le attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazione professionale.

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

a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;

c) la partecipazione a convegni e seminari;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita;

g) gli incarichi aventi ad oggetto attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

5. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di

interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

6. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

7. In relazione al comma 2, lett. b) del presente articolo si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

8. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Segretario comunale. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. Per il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

9. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico completo di ragione sociale, sede legale, partita I.V.A. e/o codice fiscale;
- la data presunta di inizio e conclusione, riservandosi successivamente all'ottenimento dell'incarico, di comunicare le date effettive;
- il compenso presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi di quanto previsto dal presente codice;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

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

11. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni di cui al comma 9.

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

13. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica amministrazione a dipendente del Comune di San Biagio della Cima senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito al Comune di San Biagio della Cima ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

14. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di San Biagio della Cima, di incarico retribuito presso una Pubblica amministrazione o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

15. I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
  - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
- I suddetti divieti valgono anche durante i periodi d'aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

16. Devono ritenersi, in linea generale, incompatibili con lo stato di dipendente gli incarichi effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio di appartenenza svolga funzioni di controllo o di vigilanza o che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di servizio.

17. In particolare sono incompatibili la partecipazione a società di capitali o di persone quando la titolarità di quote societarie sia connessa a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale e il possesso della Partita I.V.A. sia indice di intensità e frequenza della prestazione.

## **Articolo 14**

### **Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato /aggiornato con apposita deliberazione della Giunta comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la più ampia diffusione al presente codice curandone la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il Segretario comunale trasmette copia del codice di comportamento tramite e-mail a tutti i dipendenti e ne dà ampia diffusione presso i dipendenti non provvisti di e-mail. Trasmette, altresì, copia dello stesso ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.

2. La diffusione presso i dipendenti e collaboratori del presente Codice costituisce prova della conoscenza e accettazione del contenuto dello stesso.

3. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza all'atto di conferimento dell'incarico dovrà essere consegnato e sottoscritto dai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice, il quale sarà conservato nel fascicolo personale del dipendente/incaricato.

4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità previste dall'A.N.A.C. ( ex CIVIT).

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice valgono le norme previste dal D.P.R. 16.04.2013, n. 62 e dal Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative e regolamentari in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.

7. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione.