

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CARBONARA SCRIVIA
ai sensi del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023

TITOLO I
Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici (di seguito denominato "codice generale") emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 che i dipendenti del Comune di **Carbonara Scrivia** sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, 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 in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di **Carbonara Scrivia** sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico (compresi ad es. stagisti, tirocinanti, lavori socialmente pubblici o di pubblica utilità, borsisti) inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrice di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di **Carbonara Scrivia**, così come ai prestatori di opera professionale su incarico dell'Ente. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arreccato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.
4. Ciascun servizio conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del codice di comportamento del Comune, dei collaboratori/consulenti ed incaricati di cui ai commi precedenti, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale. Le dichiarazioni dei dipendenti sono conservate presso il competente Servizio personale.

TITOLO II

COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3-Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del codice generale in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a. il modico valore (di regali o altra utilità) è fissato in euro 100,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dei casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'Ente e, se del caso, incarica un responsabile affinché provveda in merito.

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

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a. siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concesioni, di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
 - c. Siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curati personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia del vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi.

Art. 5 -Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni 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. Per le adesioni in essere al momento dell'approvazione della delibera di aggiornamento del codice di comportamento le stesse vanno comunicate entro i 60 giorni dall'avvenuta esecutività della stessa. 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 o comunque portatori di interessi 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.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 72, comma 4, lettera h) del CCNL 16/11/2022 "codice disciplinare"

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un servizio, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio/Segretario Comunale tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente 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.

3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al responsabile di servizio:

- a. Entro 60 giorni dall'avvenuta esecutività della deliberazione di aggiornamento del vigente codice di comportamento aziendale;
- b. All'atto dell'assegnazione allo ufficio/servizio di lavoro;
- c. Entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. I responsabili di servizio provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 7-Obbligo di astensione

1. 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.

2. 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.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Servizio Personale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 -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.
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 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 del Segretario comunale competente a ricevere le segnalazioni.
3. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la segnalazione, rimane secretato 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'inculpato.
La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario comunale.
4. La diffusione impropria dei dati collegati alla segnalazione di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 -Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità 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 o registrati in qualsiasi modo.
5. E' dovere del dipendente 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 le fasi del procedimento stesso.

Art. 10- 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 alcuna utilità personale e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - 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 dell'Ente;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, che possano ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
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:
- 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;
 - 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 di soggetti terzi.

Art. 11 -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 impre-scindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o 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. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di servizio o da un suo delegato. Ogni entrata/uscita deve essere preliminarmente registrata tramite l'apposito rilevatore elettronico e quindi annotata sul registro dedicato a tali operazioni. I responsabili o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei registri sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione.
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.
Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.
5. 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.
6. E' a carico del responsabile di servizio 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).

Articolo 12 – Utilizzo delle tecnologie informatiche (RIF ART. 11 BIS - DPR 62/2013)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter asolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 13 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (RIF ART. 11 TER- DPR 62/2013)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
6. È vietata la pubblicazione di contenuti testuali o visivi che possano essere attribuiti all'Amministrazione, tali da danneggiare potenzialmente il prestigio e l'immagine o compromettere la sicurezza e la riservatezza di amministratori, dipendenti e uffici.

Art. 14 -Rapporti con il pubblico (RIF ART. 12- DPR 62/2013)

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 gli Agenti di Polizia Municipale che operano sul territorio in quanto riportano sulla divisa il

numero identificativo, e salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente, tenuto conto della tipologia di utenza, 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

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 sobrietà 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 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 Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

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, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un contesto 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 e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi 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 non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'amministrazione. Il Responsabile di servizio può rilasciare dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

17. I Dipendenti ed i Responsabili di servizio che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 15 -Disposizioni particolari per i Responsabili di servizio (RIF ART. 13 - DPR 62/2013)

1. Le disposizioni di cui al presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Responsabili di servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma, quando riferito ai Responsabili di servizio è a carico del Segretario.

6. I responsabili di Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 16 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ente, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a) Comunicare al proprio responsabile di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza.

b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il comune di Carbonara Scrivia.

Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inherente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio responsabile lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di **Carbonara Scrivia**, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile di riferimento.

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

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso imprese che intrattengano rapporti con l'Amministrazione comunale, i responsabili hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi 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, anche non più in servizio, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri istruttori, autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale in procedimenti in cui la controparte sia stata 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 decreto legislativo 165 del 2001".

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (RIF ART. 15 - DPR 62/2013)

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.e.i., nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascun Servizio e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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 del presente regolamento, anche ai sensi del precedente art. 8, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'OIV 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. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.

Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale,

civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

2. l’Ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari provvede all’esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni di cui all’articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, conformandosi altresì, alle misure di tutela dell’identità del segnalante, sulla base delle procedure di anomizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. Il segnalante o il dipende che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell’ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

3. I dipendenti dell’Ente preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l’obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all’articolo 7 del Codice, e di astenersi dall’assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell’oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l’imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell’entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell’amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

5. Sulla base di quanto previsto dall’art 2, comma 3, del Codice generale, l’Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari avvia le azioni volte all’accertamento delle eventuali violazioni del Codice compiute da parte di collaboratori e consulenti di cui all’art. 2, comma 1, del presente Codice, nonché da parte dei soggetti di cui al comma 2 del medesimo articolo, trasmettendo le risultanze al Segretario comunale per l’applicazione delle sanzioni connesse alle responsabilità contrattuali.

TITOLO III

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

Art. 19 - 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 **Carbonara Scrivia** e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

2. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente titolo si applicano ai dipendenti del comune, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell’articolo 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

4. Le disposizioni contenute nel Capo III sono riferite alle tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 2 e 3.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ 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. 20 – 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 legata a particolari titoli di studio. 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; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;
 - d) 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.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lettera a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 21 - Autorizzazione attività lavorativa ex art. 1, c. 557, Legge 30.12.2004, n. 311.

1. Nelle fattispecie di cui all'articolo 1, c. 557, Legge 30.12.2004 n. 311, è consentito ai dipendenti dell'Ente lo svolgimento di attività lavorativa presso altre Amministrazioni locali, nel rispetto della durata media dell'orario di lavoro settimanale non superiore a 48 ore.
2. L'autorizzazione allo svolgimento delle attività lavorative di cui al punto 1 è rilasciata, in accordo con l'Amministrazione richiedente, previa valutazione da parte del responsabile di servizio di appartenenza del dipendente in merito alla compatibilità dell'incarico con il buon andamento del servizio ed il completo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 22 – Servizi pubblici locali di rilevanza economica

1. I Responsabili dei servizi che espletano funzioni di regolazione, di indirizzo e di controllo di servizi pubblici locali non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte della Provincia. Il divieto si applica anche nel caso in cui le dette funzioni siano state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali.
2. Il divieto di cui al comma 1 opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei soggetti indicati nel medesimo comma.
3. I componenti della Commissione di gara per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente alla gestione del servizio considerato.
4. Qualora alla gara di cui al comma 3 concorra una società partecipata dall'ente, i dipendenti del comune di **Carbonara Scrivia** non possono essere designati quali componenti della Commissione di gara.

5. Le incompatibilità e i divieti di cui ai commi precedenti si applicano alle nomine e agli incarichi da conferire successivamente al 27 ottobre 2010, data di entrata in vigore del Regolamento di attuazione dell'articolo 23 bis del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 – convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133 – in materia di servizi pubblici locali (Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168).

Art. 23 – 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 la Provincia;
 - e) tutti gli incarichi che generano conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio/servizio di appartenenza.

Art. 24 – 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. 25 – Incarichi esenti da autorizzazione

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:
 1. collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
 2. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno ed invenzioni industriali;
 3. partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 4. incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 5. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 6. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 7. incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
 8. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 9. attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
 10. prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 11. 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;
 12. 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;
13. 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. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da effettuare almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività utilizzando il modulo di cui all'Allegato C). Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa, detta comunicazione dovrà essere comunque fornita entro i dieci giorni successivi all'inizio dell'attività. Tale comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un possibile conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al responsabile del Personale, che provvede ad acquisire i pareri di cui al comma 3) dell'articolo 25.
3. Se nei 15 giorni successivi alla richiesta di tali pareri il Servizio preposto non solleva eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.
4. Qualora l'incarico venga svolto da un responsabile di servizio la comunicazione preventiva dovrà essere inviata anche al Segretario comunale; la stessa dovrà essere inviata al Sindaco ova l'incarico sia svolto dal Segretario comunale.

Art. 26 – Incarichi e attività esterni 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 24, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 18, 20, 21, 22 del presente regolamento, può, previa autorizzazione:
 1. svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, 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;
 2. 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 perseguitamento esclusivo dell'attività sociale;
 3. svolgere attività non abituali e non continue nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 4. esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la cura dei propri interessi;
 5. richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'articolo 61 del Codice di Procedura Civile, fatte salve le disposizioni dell'articolo 21;
 6. svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.
7. I dipendenti, che all'entrata in vigore del presente regolamento o all'atto della stipula del Contratto individuale di lavoro siano già iscritti negli Albi Speciali dei Consulenti Tecnici, sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per mantenere l'iscrizione.
8. I dipendenti iscritti all'Albo in questione per prestare l'ufficio di C.T.U. devono chiedere di volta in volta la preventiva autorizzazione, la quale potrà essere concessa, in assenza di conflitto di interesse con i doveri d'ufficio, anche in deroga ai criteri di cui al successivo articolo 24.

Art. 27 – Criteri per le autorizzazioni

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'articolo 23 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 e territoriali, a condizione che l'impegno orario settimanale non sia superiore ad ore tre e 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 di **Carbonara Scrivia**.
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. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.

Art. 28 – Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, utilizzando gli appositi modelli allegati, rispettivamente, sotto le lettere A) e B). Qualora la richiesta provenga dal soggetto conferente, dovrà essere corredata da un documento relativo agli accordi intercorsi con il dipendente.
 2. La richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al Responsabile di servizio di appartenenza del dipendente il quale, entro 10 giorni dal ricevimento, è tenuto ad inviarlo al Segretario Comunale unitamente al proprio parere.
 3. Il parere deve essere reso in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.
 4. Per il personale responsabile di servizi la richiesta, in forma scritta, deve pervenire al Segretario comunale competente per l'adozione dell'atto autorizzatorio.
- Gli incarichi del Segretario comunale sono autorizzati dal Sindaco.
5. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
 - il compenso proposto o convenuto.
 6. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:
 - a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
 - b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro o comunque nel rispetto di quanto previsto all'articolo 24;

c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzi dell'Ente;
d) che l'incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, che potranno richiedere anche l'espletamento di ore di lavoro straordinario determinate dalle esigenze connesse all'attività del dipendente e stabilità/individuate dal responsabile.

7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il responsabile del servizio personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile di servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti legittimati che ritenga utile interpellare.

8. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal responsabile del Personale entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni oppure dal Segretario comunale. Il provvedimento è adottato dal Sindaco qualora si tratti di incarico del Segretario comunale.

9. Decorso il termine di 30 giorni senza che l'Amministrazione adotti il provvedimento conclusivo di cui al precedente comma 8, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Servizio competente di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

11. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopravvengano cause di incompatibilità.

Art. 29 – Incompatibilità compiti d'ufficio

1. Non possono essere oggetto di incarico:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
- attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

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

3. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività riconducibili al proprio profilo professionale e non può percepire ulteriori compensi al di fuori di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti per tempo o da specifiche disposizioni di legge.

Art. 30 – Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni (articolo 24 della Legge 30.12.1991, n. 412), delle autorizzazioni concesse è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001) a cura del Servizio Personale.

2. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Comune di **Carbonara Scrivia** della comunicazione relativa ai compensi erogati per gli incarichi conferiti, entro quindici giorni dall'erogazione.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'articolo 22 del presente regolamento.

4. I responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate i compensi erogati ai medesimi soggetti, entro quindici giorni dall'erogazione.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE ALL'50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

Art. 31 – 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 l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
 - a) l'esercizio di attività libero professionale 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 l'ente (insegnante, o simili);
 - 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. 32 – 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 dal responsabile del servizio Personale, secondo la procedura prevista dagli articoli 8 e seguenti del presente regolamento.

CAPO III

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 33 – 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, di cui all'articolo 25, comma 10;
 - c) le comunicazioni non veritieri.
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 risolutorio 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 di Carbonara Scrivia che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
5. Il Servizio a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa il segretario comunale, il quale svolgerà gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

6. L'Amministrazione si avvarrà del Segretario comunale per l'espletamento dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

Art. 34 – 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, affinché il responsabile del servizio personale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopravvengano cause di incompatibilità, è facoltà del responsabile del servizio Personale 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. 35 -Norme finali

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.

Allegato A) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente

Al Responsabile del servizio _____

(Servizio di appartenenza del dipendente)

oppure

Al Segretario comunale (ove coincida con il Responsabile al Personale)

oppure

Al Sindaco

(se trattasi del Segretario comunale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____
area _____ presso il Servizio _____

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento in materia di “Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali” a svolgere il seguente incarico :

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio):

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

- non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune di **Carbonara Scrivia**;

- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'Ente;

- comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____

- verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____

- prevede un compenso lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di **Carbonara Scrivia** entro 15 giorni dall'erogazione, ai sensi del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, come modificato dalla Legge 6.11.2012, n. 190.

Data _____ Firma _____

Allegato B) Modello Richiesta di autorizzazione da parte del soggetto conferente l'incarico

Al Responsabile del servizio _____

(Servizio di appartenenza del dipendente)

oppure

Al Segretario comunale (ove coincida con il Responsabile al Personale)

oppure

Al Sindaco

(se trattasi del Segretario comunale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale per il/la dipendente (indicare il nominativo) _____

La Ditta/Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

CHIEDE

che il/la dipendente di Codesta Amministrazione _____
venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento in materia di "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali", allo svolgimento del seguente incarico:

e, a tale scopo,

DICHIARA

che l'incarico:

- non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'ente;

- comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____

- verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____

- prevede un compenso lordo di euro _____

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune di **Carbonara Scrivia** entro 15 giorni dall'erogazione, ai sensi del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, come modificato dalla Legge 6.11.2012, n. 190.

Data _____ Firma _____

Allegato C) Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione

Al Responsabile del servizio _____

(Servizio di appartenenza del dipendente)

oppure

Al Segretario comunale (ove coincida con il Responsabile al Personale)

oppure

Al Sindaco

(se trattasi del Segretario comunale)

Oggetto: Comunicazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale per il/la dipendente (indicare il nominativo) _____

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____
Area _____ presso il Servizio _____

COMUNICA

ai sensi della normativa vigente e del Regolamento in materia di "Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali" che intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo):

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

- non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione comunale;*
- verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature dell'ente;*
- comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____*

- verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____

- prevede un compenso lordo di euro _____

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____ Firma _____