



Comune di  
Roveredo in Piano

Codice di comportamento aziendale del Comune  
di Roveredo in Piano  
e Regolamento per lo svolgimento dell'attività  
extralavorativa dei dipendenti

Publicato ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Approvato con deliberazione giunta n. 17 del 24 febbraio 2014,  
dichiarata immediatamente eseguibile.

# TITOLO I

## CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE DEL COMUNE DI ROVEREDO IN PIANO

### ARTICOLO 1 Disposizioni generali

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e di quanto disposto dalla Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, nonché tenendo conto dei criteri e contenuti, per quanto applicabili, indicati nella delibera CIVIT n. 75/2013 (ora ANAC).
2. Esso definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
3. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.
4. Il presente codice comprende anche un'apposita sezione che costituisce Regolamento per la disciplina dell'attività extralavorativa del personale in servizio con qualsiasi tipologia di contratto.

### ARTICOLO 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale in servizio con qualsiasi tipologia di contratto.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, mentre, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

### ARTICOLO 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo lo Stato con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente e - in generale - della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Nel rispetto del proprio orario di lavoro il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi ad adempiere nell'interesse dei destinatari dell'azione amministrativa ed assumendo le responsabilità connesse alla posizione rivestita. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi, per quanto possibile, la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

6. Il dipendente applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa.

#### ARTICOLO 4 Regali, compensi o altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, a terzi o a colleghi di lavoro sovraordinati o subordinati, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, o da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente che si trovasse a ricevere regali o altre utilità, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, da un proprio subordinato o sovraordinato o da terzi è tenuto alla sua restituzione ed a riferire il fatto al responsabile della struttura da cui dipende. I regali e le altre utilità comunque ricevuti dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti a cura dello stesso dipendente ovvero

sono tempestivamente messi a disposizione dell'Amministrazione, presso l'ufficio del provveditorato, per essere devoluti a titolo di liberalità.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato o subordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Nella nozione di altra utilità rientrano, a titolo esemplificativo, pranzi e cene offerti da soggetti estranei all'amministrazione. Al di fuori dei limiti previsti dal presente articolo, per i regali e le altre utilità comunque ricevuti, destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Amministrazione comunale e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano o dei soggetti che li offrono.

6. Il dipendente coinvolto in un processo definito a rischio dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione non accetta, per sé o per altri, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, nemmeno quelli di modico valore.

#### ARTICOLO 5

##### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile di servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. La comunicazione deve aver luogo immediatamente, con la precisazione della data di decorrenza dell'adesione o dell'appartenenza, ancorché precedente all'entrata in vigore del presente codice.

3. Il Responsabile di servizio deve inoltrare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Quanto disposto al comma 1 non si applica all'adesione a partiti politici, associazioni religiose o sindacali.

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

#### ARTICOLO 6

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

1. Il dipendente adempie agli obblighi indicati all'art. 6 del DPR 62/2013, che prescrive: "Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile di servizio dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice (per i rapporti in essere);
- b) all'atto dell'assegnazione a nuovo ufficio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

3. Il Responsabile di servizio deve inoltrare le comunicazioni di cui al presente articolo al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### ARTICOLO 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di servizio, o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Di quanto sopra il dipendente dà immediata comunicazione, al Responsabile del Servizio di appartenenza esplicandone le ragioni che determinano l'astensione.

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

3. Della propria astensione il dipendente ne dà immediata comunicazione al Responsabile di servizio, il quale può, valutate le ragioni dell'astensione, stabilire diversamente comunicandolo in tal caso formalmente al dipendente.

4. Il Responsabile di servizio deve inoltrare la comunicazione di cui al comma precedente e dell'eventuale diversa propria decisione. al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### ARTICOLO 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 Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

## ARTICOLO 9

### Segnalazione di condotte illecite o irregolari

1. Ogni dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, è tenuto immediatamente a segnalare - anche in via breve - al superiore gerarchico, da quando ne sia venuto a conoscenza, condotte illecite o irregolari all'interno del Comune.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di servizio di riferimento, può far pervenire, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con la descrizione del fatto e ogni altra informazione utile per individuare l'autore o gli autori di condotte illecite o irregolari.

3. Nel caso in cui manchi un superiore gerarchico o nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere che il proprio superiore gerarchico sia coinvolto nella situazione di illecito, il dipendente lo segnala al Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche, anche nell'ambito di procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

5. Il responsabile di servizio, ove venga a conoscenza di un illecito, o di un'illegittimità o comportamento disciplinarmente rilevante, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, come riportate al comma 14 dell'art. 10 del presente regolamento.

6. In ogni caso il responsabile di servizio o il superiore gerarchico che riceve le segnalazioni di cui al presente articolo informa immediatamente il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## ARTICOLO 10

### Tutela del dipendente che segnala condotte illecite

1. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al superiore gerarchico o al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari condotte illecite o irregolari di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ha il diritto ad essere tutelato, anche non rivelando la sua identità a terzi, e a non essere sanzionato, trasferito o sottoposto a misure discriminatorie (dirette o indirette o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati alla segnalazione.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante, qualora questi non si identifichi col soggetto competente di cui all'art. 55 - bis, 4° comma, del d. lvo 165/2001, non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed 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 imprescindibile per la difesa dell'incolpato.

## ARTICOLO 11 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. I Responsabili di servizio sono i diretti referenti del Responsabile per la trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## ARTICOLO 12 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è fatto divieto:

- a) di sfruttare, anche solo menzionandola, la posizione che il dipendente ricopre nell'Ente al fine di ottenere utilità che non gli spettino;
- b) di dar seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività degli altri uffici;
- c) di assumere qualsiasi altro comportamento che, pur se esercitato al di fuori dell'orario di servizio, possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere.
- d) intrattenere rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, se non autorizzato.

2. E' fatto altresì divieto di divulgare anche sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc...)

- a) informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- b) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- c) dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e di tutti i soggetti in essa operanti;

3. E' fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali.

## ARTICOLO 13 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro timbrando regolarmente tutti i movimenti di entrata e uscita, a qualunque titolo avvengano, utilizzando, per le fattispecie previste, il sistema di autorizzazione informatizzato. L'autorizzazione alle uscite, nei casi in cui è prevista ai sensi delle norme vigenti, è di norma preventiva; qualora ciò non sia possibile, il dipendente tempestivamente ne dà notizia al responsabile di servizio, indicandone i motivi. Le carenze di orario sono recuperate nei tempi e con le modalità previste dal contratto collettivo e dall'atto di regolamentazione delle presenze/assenze e dell'orario di lavoro.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, e dagli atti di regolamentazione dell'Ente.
4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, conformando il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio sui costi di funzionamento, in particolare quello energetico. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e comunque nel rispetto delle norme regolamentari vigenti, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
5. Il dipendente cura la conservazione del badge per la rilevazione delle presenze e presta particolare attenzione a non scordarlo, smarrirlo o deteriorarlo, in quanto strumento indispensabile per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno. E' fatto divieto di conservarlo sul posto di lavoro e/o affidarlo a terze persone.
6. Il dipendente, durante l'orario di servizio, è tenuto ad evitare qualsiasi atteggiamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato comunale da parte dei cittadini o dei fruitori o prestatori di servizi o opere.
7. Durante il servizio non è ammessa l'assunzione di bevande alcoliche secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di alcol e problemi alcolcorrelati in ambito lavorativo, nonché l'assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti.
8. E' ribadito il divieto di fumo in ogni locale chiuso dell'Amministrazione. Per i dipendenti comunali in servizio il divieto si estende agli spazi aperti degli impianti sportivi, delle strutture scolastiche e ricreative comunali. L'uscita dagli edifici e locali comunali per fumare, deve essere anticipatamente autorizzata dal proprio responsabile, anche per le vie brevi, e certificata tramite passaggio del badge nel lettore automatizzato delle presenze, con corrispondente recupero nella medesima giornata.
9. E' fatto altresì divieto di utilizzo del telefono cellulare personale se non per esigenze improrogabili e/o legate a motivi di urgenza.



ARTICOLO 14  
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Il dipendente fornisce riscontro alle richieste (verbali o scritte) che pervengono all'ufficio in maniera completa ed accurata, in particolare:

- a) risponde alle chiamate telefoniche precisando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nominativo e, nel caso che la richiesta non sia di sua competenza, si attiva al fine di indirizzare all'ufficio competente, anche con la consultazione delle risorse dell'intranet comunale, ovvero trasferisce la chiamata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che se ne prende carico;
- b) qualora il dipendente si debba assentare dall'ufficio deve dare avviso e rinviare le chiamate al telefono di un collega presente, che possa rispondere in vece sua, almeno per comunicare quando tornerà ad essere disponibile presso la postazione.
- c) il dipendente presente in ufficio è tenuto a rispondere al telefono, al posto di colui che si è assentato.
- d) per le assenze prolungate che coinvolgono l'intero ufficio, come nel caso di riunioni, assemblee, o altro, deve essere avvisato il centralino e attivato il trasferimento di chiamata.
- e) risponde, nell'ambito e nei limiti del proprio livello di reponsabilità, a tutti i messaggi di posta elettronica ricevuti usando lo stesso mezzo, in modo esaustivo ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile, al quale invia copia per conoscenza della risposta stessa;
- f) l'utilizzo della posta elettronica costituisce un valido strumento di comunicazione e trasmissione di informazioni sia all'interno dell'Ente sia all'esterno. Lo stesso comunque necessariamente resta uno strumento di comunicazione formale e di conseguenza registrato al protocollo secondo le regole della protocollazione. Il dipendente pertanto deve sempre porre attenzione al contenuto, che deve essere pertinente e congruo all'attività dell'ufficio, nonché ai destinatari che devono essere solo quelli interessati al procedimento (ivi compreso l'invio per conoscenza), in modo che vi sia chiarezza nei ruoli relativi agli adempimenti conseguenti alla comunicazione.
- g) qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta ricevuta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa sia inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

3. Il dipendente, nei casi previsti, e fatte salve le norme sul segreto d'ufficio ed il trattamento dei dati personali, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa e risponde senza ritardo ai loro reclami.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso,

informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

7. 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.

## Art. 15

### Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/responsabili di servizio

1. Il personale titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio svolge con diligenza le funzioni relative all'incarico conferito, perseguendo gli obiettivi assegnati.

2. Il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio assegnato. La comunicazione deve essere formulata per iscritto e annualmente. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal presente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

3. Il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di servizio cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

5. Il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio, ove venga a conoscenza di un illecito, o di un'illecittimità o comportamento disciplinarmente rilevante, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, attiva il procedimento disciplinare e lo conclude se competente. Segnala inoltre in ogni caso e tempestivamente i fatti al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari per l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nei casi previsti dalla legge denuncia il caso all'autorità giudiziaria e lo segnala alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito o di una illecittimità da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

6. Il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio è tenuto inoltre a:

- a. curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

- b. contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto, anche curando l'equità dei carichi di lavoro in modo da non consentire che la negligenza dei singoli possa compromettere i risultati o ripercuotersi sugli altri lavoratori;
- c. favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- d. ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- e. evitare, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente;
- f. favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## ARTICOLO 16 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il titolare di posizione organizzativa, oppure il RUP per le fasi anche propositive di sua competenza, si astiene dal concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

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

4. Nel caso in cui nel biennio precedente il titolare di posizione organizzativa abbia concluso per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, ed intende concludere con gli stessi soggetti privati, accordi o negozi ovvero stipulare contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile), ne informa per iscritto il Segretario Comunale.

## ARTICOLO 17 Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di servizio responsabili di ciascuna struttura. Il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice è demandato al Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale dei responsabili di servizio, delle strutture di controllo interno e dell'autorità disciplinare.

2. Le attività svolte dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel presente codice. L'ufficio competente per i 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, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice che hanno rilevanza disciplinare, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate dagli organi competenti, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cura la diffusione della conoscenza del Codice nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e al Dipartimento Funzione Pubblica e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

4. Il Responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza collaborano ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

## ARTICOLO 18 Attività Formative

1. I Responsabili di servizio, in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il responsabile del Servizio Gestione risorse umane, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

2. I dipendenti non possono esimersi dal partecipare all'attività formativa.

## ARTICOLO 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e pertanto è rilevante dal punto di vista disciplinare. L'attività di implementazione e attuazione del sistema della prevenzione della corruzione di cui al PTPC e di cui al presente codice, svolta da parte dei titolari di Posizione Organizzativa, è inoltre valutata ai fini della misurazione e valutazione della performance. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione può dar luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente;

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, nonché della posizione rivestita dal lavoratore.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi in particolare anche in riferimento all'art. 16 comma 2 del DPR 62/2013 e dal D.lgs 150/2001;

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## ARTICOLO 20 Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice e del Codice generale, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutto il personale in servizio con qualsiasi tipologia contrattuale e ai collaboratori o consulenti o incaricati a qualsiasi titolo, ivi compresi i nuovi assunti.

3.L'Amministrazione contestualmente al conferimento dell'incarico, consegna i codici di comportamento ai collaboratori, ai consulenti o incaricati a qualsiasi titolo.

4.L'Amministrazione contestualmente alla stipula del contratto di fornitura di servizi, consegna i codici di comportamento affinché siano estesi ai loro collaboratori.

5.Ogni Responsabile di Servizio ha il compito di promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento da parte dei propri dipendenti.

6.Provvederà altresì ad inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, l'obbligo di rispetto dei comportamenti contenuti nei codici, unitamente ad apposita clausola che sancisca la possibile risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione grave.

## TITOLO II

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ EXTRALAVORATIVA DEI DIPENDENTI

### ARTICOLO 21

#### Ambito di applicazione

1. Il presente documento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Roveredo in Piano, a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso ovvero a svolgere attività gratuite.

2. Come disposto dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 come introdotto dall'art. 2 comma 13 quinquies lett. a) del D.L. n. 101/2013 convertito in legge n. 125/2013, sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni in contrasto con il medesimo comma 6.

### ARTICOLO 22

#### Norme speciali per i dipendenti a tempo parziale

1. Il presente regolamento si applica integralmente ai dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno.

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'amministrazione comunale. A tali fini non è necessaria l'autorizzazione preventiva ma il dipendente è tenuto a comunicare, preventivamente al Responsabile di servizio del Settore di riferimento e al Servizio Gestione delle Risorse umane, l'avvio o la variazione dell'attività esterna al fine della valutazione di eventuale incompatibilità o di conflitto di interesse.

3. È consentito ai dipendenti dell'Ente iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale assumere incarichi professionali da altre Amministrazioni pubbliche, solo nei casi in cui l'appartenenza alla Pubblica Amministrazione sia elemento necessario o peculiare oppure quando la scelta del professionista derivi da procedura concorsuale (circ. F.P. 6/97). Non è comunque consentito assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione.

4. I dipendenti facenti parte degli uffici tecnici non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di Pubbliche amministrazioni se non conseguenti ai rapporti di impiego.

5. Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito prestare attività lavorativa in qualità di lavoratore subordinato o di collaboratore con altro Ente Locale se autorizzati dall'Amministrazione (art. 92 D.Lgs 267/2000 – circ. FP 9/2011 – ARAN 400-4F).

6. Agli stessi dipendenti che intendano svolgere prestazioni in qualità di collaboratori per conto di altri Enti Pubblici, è necessaria la preventiva autorizzazione con le modalità disciplinate nel presente regolamento (rif.to art. 1 comma 58 Legge 662/96).

7. Non è concessa in nessun caso la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo parziale qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'Amministrazione Pubblica diversa.

### ARTICOLO 23

#### Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione le seguenti attività:  
a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali. L'Amministrazione è comunque titolare del diritto esclusivo di utilizzazione economica di quanto ideato o prodotto dal lavoratore nell'ambito delle sue mansioni o su istruzioni impartite dall'Amministrazione, e con utilizzo degli strumenti dell'Ente;
- c) la partecipazione in qualità di relatore a convegni e seminari, a scopo divulgativo o di confronto o di dibattito. L'attività didattica o di docenza è invece sottoposta all'autorizzazione (circ FP 10/2008);
- d) l'attività di formazione, di docenza e di ricerca scientifica diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- e) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, nei casi previsti dalla legge. Resta fermo che l'aspettativa per motivi di famiglia o di studio non fa venir meno il dovere di esclusività che caratterizza il lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione;
- g) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo individuo, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale e non siano rese verso compenso, nel qual caso necessitano di autorizzazione;
- i) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, religiose, culturali, ricreative, associazioni sportive dilettantistiche o cooperative a carattere socio-assistenziale, o con il solo rimborso spese;
- j) la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali, in società in nome collettivo se l'atto costitutivo o lo statuto non riconoscono ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione, in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
- k) l'esercizio di attività sportive o artistiche, purchè non si concretizzino in attività di tipo professionale
- l) l'assolvimento di un ufficio pubblico, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali;
- m) tirocinio e praticantato per il conseguimento del titolo di avvocato o di dottore commercialista, nonché altre attività propedeutiche all'iscrizione in albi professionali, a condizione che lo svolgimento delle stesse sia effettuato a titolo gratuito al di fuori dell'orario di lavoro e che il dipendente-tirocinante si impegni ad astenersi dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono. Particolare attenzione è posta comunque nella verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse (ad esempio con riferimento all'attività presso studi di avvocato con cause pendenti in cui è parte l'Amministrazione o con riferimento ai profili professionali dell'area della vigilanza che ricoprono particolari vincoli di disciplina e subordinazione gerarchica nonché obbligo di riferire all'autorità giudiziaria) che possono dar luogo a provvedimento di non autorizzazione.
- n) L'iscrizione ad albi professionali, purchè i rispettivi Ordini abbiano previsto che la semplice iscrizione non comporti lo svolgimento della libera professione.

2. L'esercizio delle sopra indicate attività è consentito previa "comunicazione" dell'espletamento delle stesse all'Amministrazione, ai fini della valutazione delle eventuali incompatibilità.

3. Si precisa infine che, qualora le indicate attività si concretizzino nell'espletamento di più incarichi nel corso dell'anno (come avviene, ad esempio, nel caso di pubblicazione di articoli), la comunicazione può essere effettuata una volta soltanto all'inizio dell'anno, con l'indicazione degli elementi informativi richiesti, da produrre anche in via presuntiva, avuto comunque riguardo alle esigenze dell'Amministrazione di appartenenza di acquisire tutte le informazioni relative all'incarico che si intende espletare, al fine di consentire all'amministrazione medesima la valutazione circa la saltuarietà, incompatibilità e non pregiudizialità dell'attività in oggetto.

#### ARTICOLO 24 Incompatibilità

1. I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'ente.

2. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dal precedente art. 23, le seguenti attività:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, salvo il collocamento in aspettativa nei casi espressamente previsti dalla legge;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro, tranne nel caso la nomina avvenga su designazione del Comune di Roveredo in Piano;

3. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

4. Resta ferma la disciplina derogatoria prevista per i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti e le comunità montane ecc..., come prevista all'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004.

## ARTICOLO 25 Incarichi vietati

1. Il dipendente non accetta, nè sono autorizzabili, 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 triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, 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), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
- d) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art 4 codice di comportamento nazionale);

2. Il dipendente (con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico - professionale) non accetta, nè sono autorizzabili, incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà. Quale utile riferimento si possono utilizzare i parametri della "diretta lucratività" o quelli indicati al D.Lgs. 276/2003 pur se non direttamente applicabile agli enti locali;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che si pongano in concorrenza con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;



- f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, o possano compromettere la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza, o che compromettano il recupero psico-fisico del lavoratore. In tale caso il responsabile di servizio potrà revocare l'autorizzazione.
- g) Che costituiscano attività non decorosa in relazione al proprio status di pubblico dipendente;
- h) Che possano comportare vantaggio per il richiedente o per altri, sfruttando la qualità di dipendente della pubblica amministrazione;
- i) Che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente (ivi compresi gli incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza e per conto dell'Amministrazione, rappresentando quindi la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa). Tali attività sono infatti svolte all'interno del rapporto di impiego.

3. Vengono inoltre disciplinati in maniera specifica, i seguenti ambiti di attività, particolarmente esposti al rischio ai sensi del d.lvo 190/2012:

- a) non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extra ufficio ad un tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche, o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Roveredo in Piano;
- b) non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da realizzarsi nel territorio del Comune di Roveredo in Piano il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi;

#### ARTICOLO 26 Modalità di svolgimento

1.L'attività o l'incarico deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e comunque nel rispetto e nei limiti delle disposizioni del D.Lgs. n. 66/2003 per quanto applicabili;

#### ARTICOLO 27 Richiesta di autorizzazione

1.L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; la stessa può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

2.Nella domanda devono essere indicati gli elementi relativi all'attività oggetto della richiesta, che siano idonei ad accrescere la professionalità specifica del dipendente ancorchè senza riferimento allo specifico ufficio di assegnazione. La valutazione di tali elementi costituisce presupposto per l'autorizzazione.

#### ARTICOLO 28 Termine e iter per procedere all'autorizzazione richiesta

1.La richiesta, se riguardante personale di qualifica non dirigenziale, deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, acquisendo preventivamente il parere del responsabile di riferimento. Se la richiesta riguarda invece personale di qualifica dirigenziale, va rivolta al Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale la richiesta va rivolta al Sindaco. Il soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione deve pronunciarsi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso tale termine senza l'adozione di un provvedimento espresso, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da

conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, si intende tacitamente accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Il termine di 30 giorni può essere sospeso non più di una volta per acquisire dal soggetto richiedente elementi, chiarimenti o documenti necessari all'istruttoria. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

L'atto autorizzativo deve essere redatto secondo le indicazioni di cui al successivo "*Contenuto della domanda di autorizzazione*", viene reso noto al personale richiedente e inviato per conoscenza al soggetto pubblico o privato interessato al conferimento dell'incarico. Lo stesso è inserito nella cartella personale ed è oggetto delle comunicazioni e pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge.

#### ARTICOLO 29

##### Incarichi a dipendenti che prestano servizio in altre Amministrazioni

1. I dipendenti dell'Ente che prestano servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, richiedono l'autorizzazione al Comune di Roveredo in Piano con le modalità e condizioni di cui al presente regolamento. L'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'ente utilizzatore che se non resa entro 10 gg. dalla richiesta si intende accordata. Copia del provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmessa all'Ente utilizzatore.

#### ARTICOLO 30

##### Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'ammontare dei compensi e l'impegno temporale richiesto se predeterminabili, il periodo in cui sarà svolta e la durata prevista.

2. L'autorizzazione sarà rilasciata per ciascun incarico per la durata necessaria al suo espletamento - qualora sia esattamente predeterminata e riportata nella richiesta - e comunque non potrà avere in ogni caso una durata superiore a 1 anno. Per gli incarichi la cui durata non sia predeterminabile, l'autorizzazione ha validità massima di 1 anno dalla data del rilascio.

Alla scadenza dell'autorizzazione il dipendente, se del caso, può richiedere una nuova autorizzazione e, qualora ricorrano tutte le prescritte condizioni indicate dal presente documento, la stessa può essere rilasciata.

#### ARTICOLO 31

##### Anagrafe delle prestazioni e trasparenza

1. Le incombenze di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. relative all'anagrafe delle prestazioni, connesse all'autorizzazione per incarichi, retribuiti e gratuiti, svolti dai dipendenti a tempo determinato e indeterminato fanno carico al Servizio Gestione delle Risorse Umane.

E' altresì di competenza del Servizio Gestione delle Risorse Umane provvedere a quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33 dd. 14/03/2013, secondo cui l'ente pubblica nel proprio sito (sezione Amministrazione Trasparente) l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### ARTICOLO 32

##### Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 61 della legge 662/96 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part time in misura pari o inferiore al 50% a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

2.L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

#### ARTICOLO 33 Disposizioni finali

1.I responsabili di Servizio, il Segretario Comunale ed il Sindaco possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare i pareri o le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Per quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia alle specifiche disposizioni di legge regolanti la presente materia ed in particolare all' art. 53 del d.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla legge 190/2012 e al DPR 62/2013.

#### ARTICOLO 34 Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1.Il presente documento entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.