

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 9 del 18.01.2019

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità

Art. 4 - Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi

Art. 5 - Regali compensi e altre utilità

Art. 6 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 8 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 9 - Obbligo di astensione

Art. 10 - Prevenzione della corruzione

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 - Comportamento in servizio

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.

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

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 19 - Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

TITOLO III – DISCIPLINA CONCERNENTE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI E L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART- 20. Principi generali

Art. 21 – Disciplina

Art.22 - Incompatibilità assoluta - Attività non consentite

Art. 24 - Iscrizione ad albi professionali

Art.25 - Incarichi e attività esterni autorizzabili

Art. 26 - Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

Art. 27 - Revoca dell'autorizzazione

Art. 28 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

Art. 29 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

Art. 30 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

Art. 31 - Attività consentite e attività incompatibili

Art. 32 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

Art. 33 – Sanzioni

Art. 34 - Funzioni Ispettive

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 35 – Norme finali e di rinvio. Decorrenza

Premessa:

Il presente codice di comportamento è adottato ai sensi delle norme sottocitate e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione):

✂ Articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, commi 44 e 45 della Legge n. 190/2012;

✂ D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "Codice generale";

✂ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;

✂ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CiVIT n. 75/2013.

Il Servizio di controllo interno del Comune di Valeggio sul Mincio, ha espresso parere favorevole di conformità del presente Codice con le Linee Guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) in data _____.

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento - di seguito denominato "Codice" – recepisce ed 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 di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio sono tenuti a conoscere ed obbligati ad osservare.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, benessere organizzativo, sono tutte riconducibili alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

- a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Area e/o Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.
- f) obbligo di contribuire a realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la partecipazione alla costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al costante miglioramento di un clima organizzativo e della qualità della vita dei colleghi lavoratori e delle loro prestazioni. Tale obbligo comporta lo specifico impegno di tutti ad assicurare, negli ambiti di propria competenza e secondo gli indirizzi stabiliti, adeguati livelli di benessere organizzativo, e ciò in diretta correlazione funzionale con gli obiettivi ed i risultati dell'azione amministrativa di governo e dirigenziale

3. Il Codice è pubblicato a cura del responsabile della Trasparenza (Segretario Generale) sul sito internet istituzionale, e viene consegnato dal Responsabile dell'Area Personale a tutti i/le dipendenti al momento della loro assunzione e inviato dai competenti Responsabili di Area e/o di Settore ai collaboratori esterni al momento dell'affidamento dell'incarico. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di conoscenza.

4. 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 e inoltre tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

5. 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 Valeggio sul Mincio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Si applica altresì al personale in comando e distacco, al personale della Fondazione “Valeggio Vivi sport” e delle società controllate dal Comune.

2. Il Comune di Valeggio sul Mincio estende le stesse disposizioni, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti relativi alle collaborazioni, alle consulenze, alle forniture, ai servizi, ai lavori, sono obbligatoriamente inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013. L’eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Settore *la sanzione disciplinare minima della multa pari a quattro ore di retribuzione*.

La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario della competente Area e/o Settore, accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell’obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni.

Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile dell’Area e/o Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

3. Ciascun Settore conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice integrativo di comportamento del Comune di Valeggio sul Mincio, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, anche al fine dei controlli periodici da parte del Segretario Generale.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3. Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità esclusive di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Ne consegue che il dipendente:

- a) deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione. A tal proposito, il Servizio informatico potrà in ogni momento effettuare un monitoraggio, a campione ~~semestrale~~, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico. Le modalità del monitoraggio saranno formalizzate con provvedimento del Segretario Generale, comunicate al Personale e pubblicate sul sito.
 - b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Responsabile di Area e/o Settore, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" o altro sistema idoneo e comunque astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 - c) non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
 - d) deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - e) nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite;
 - f) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente).
- Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

Art. 4. Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei personal computers al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale. La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 5 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente del Comune di Valeggio sul Mincio non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità. Solo in via eccezionale, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o consuetudini anche internazionali, possono essere accettati, non richiesti né sollecitati in alcun modo, regali o altre utilità di modico valore, inteso come valore non superiore ad euro 50,00 (cinquanta). Non sono considerate utilità gli inviti rivolti all'Amministrazione comunale ed ai funzionari per inaugurazioni, manifestazioni, eventi o incontri di lavoro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo

2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del

DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.

3. I regali ricevuti dai dipendenti al di fuori dei casi consentiti, qualora trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione nella figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale); quest'ultimo, di concerto con il Responsabile dell'Area Finanziaria, e sentito il Sindaco, definisce la destinazione di tali beni i quali saranno devoluti a favore di servizi gestiti dal Comune (ad es.: mense scolastiche o Servizi Sociali) o a favore di associazioni di volontariato o beneficenza operanti nel territorio comunale, individuate possibilmente secondo un criterio di rotazione.

4. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni, ecc.), vengono trasformate, se necessario, in valore economico, così determinato dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice è soggetto alla decurtazione stipendiale di pari entità, fatte salve ulteriori sanzioni disciplinari.

Art. 6 - Incarichi o impieghi extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente interessato ad accettare incarichi o impieghi di qualunque natura e tipologia, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi di cui al Titolo III del presente regolamento

Art. 7 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica in maniera tempestiva al Responsabile di Area o Settore, 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 al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

2. Il dipendente si astiene in ogni caso dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi, vantaggi economici od altre utilità. Per la predetta comunicazione verrà utilizzato il modulo allegato (all. "A"), autorizzando fin d'ora il Segretario Generale ad apportarvi modifiche o integrazioni in linea con i principi del presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione all'Associazione (in caso di nuova iscrizione) oppure entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (in caso di adesioni già avvenuta), al proprio Responsabile di Area o Settore e p.c. all'Ufficio Personale ed al Responsabile prevenzione anticorruzione (Segretario Generale).

3. Spetta al Responsabile valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione o all'Organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'Ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

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

5. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

6. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, ciascun Responsabile di Area o Settore provvede ad una prima ricognizione da effettuarsi entro due mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

7. Successivamente alla prima rilevazione, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi 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, fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile di Area e/o Settore deve richiedere tale dichiarazione.

8. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni

od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.

Art. 8.- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto, utilizzando il modello (All."B"), il Responsabile 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 deve essere effettuata al proprio Responsabile e p.c. all'Ufficio Personale che inserisce la comunicazione nel fascicolo personale del dipendente, e deve essere aggiornata annualmente. I Responsabili effettuano la comunicazione al Responsabile prevenzione anticorruzione (Segretario Generale). Pervenuta la comunicazione spetta al Responsabile e/o al Segretario Generale che l'hanno ricevuta, valutare la presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Anche in questo caso il dipendente segnala al Responsabile ed al Segretario Generale la situazione di conflitto anche potenziale con nota scritta affinché quest'ultimo valuti la possibilità di avocare a sé il procedimento ovvero di assegnarlo ad altro funzionario, salvo il caso dell'assegnazione ad altro ufficio nel caso in cui il conflitto riguardi tutto l'ambito di attività del dipendente

Art. 9 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini **entro il secondo grado**, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile (o Segretario) con il relativo esito, sono archiviati in uno specifico fascicolo, oltre che nel fascicolo del dipendente

Art. 10- 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 Generale 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. La mancata segnalazione costituisce grave inadempimento e la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.

2. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. Non sono prese in considerazione le lamentele personali.

3. 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 competente a ricevere le segnalazioni.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate.

5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. La decisione relativa alla sottrazione dall'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.

6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito forma fattispecie passibile di sanzione disciplinare.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il ***dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione*** sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza, allegato al Piano di Prevenzione della Corruzione.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Area e/o Settore dovrà individuare i ***Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento***. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.

4. In ogni caso i Responsabili di Area e/o Settore devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

6. *Non è pertanto ammesso* che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta *in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione*, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

7. Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), l'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

8. 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.

9. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

10. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino 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 del Comune;

✖ Non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

✖ 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 forniture, 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.

4. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici Ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.

5. Per le medesime ragioni non è consentito al personale di Polizia locale, alle persone appartenenti alla Protezione civile comunale, o comunque al personale in qualche modo riconoscibile come appartenente o rappresentante del Comune di Valeggio sul Mincio, utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare *condotte dilatorie* volte a *ritardare* il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a *far ricadere su altri dipendenti* attività o decisioni di propria spettanza.

2. Il Responsabile di Area e/o Settore *vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti* e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali *conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati* (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

3. I conflitti di competenza fra i Responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

4. La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

5. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo).

6. 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.

7. In caso di mancato rispetto dei tempi previsti per la conclusione di una pratica, il Responsabile risponde in merito all'indennizzo automatico e forfetario, previsto dalla legge a favore dell'utente.
8. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
9. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio o comunque il luogo di lavoro anche esterno in cui presta servizio.
10. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, della dotazione strumentale e del materiale di consumo in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, ed all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
11. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile e deve essere limitato ai soli casi di stretta necessità ed urgenza.
12. 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 al Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente.
13. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Non è pertanto consentito utilizzare i permessi della L.104/1992 o quelli per il diritto allo studio per dedicarsi ad altre attività. A tal fine all'atto dell'autorizzazione, il Responsabile del servizio personale impartisce le necessarie disposizioni e direttive affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, vigila e controlla anche attraverso la Polizia Locale o altre Istituzioni pubbliche il rispetto e l'osservanza di tali disposizioni, segnalando eventuali anomalie o irregolarità all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.
14. Il dipendente evita qualsiasi comportamento o atteggiamento che possa attivare o alimentare situazioni conflittuali manifeste o implicite, ed assume l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile di Area/Settore o in subordine il Segretario Generale di eventuali situazioni non conformi e non compatibili con i principi di rispetto, pari dignità, pari trattamento e di onore della persona, ovvero forme di violenza morale o psichica riscontrabili o percepite al proprio interno.
15. E' a carico del Responsabile di Area e/o Settore la verifica del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura), segnalando tempestivamente al Responsabile dell'ufficio Personale eventuali irregolarità.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, facilita il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo se fornito dall'amministrazione, o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nell'ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente deve essere consapevole di svolgere un servizio pubblico a beneficio della collettività. Si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di intrattenere relazioni improntate a gentilezza, cortesia e professionalità, salvaguardando in ogni caso l'immagine dell'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali o incidenti rilevanti petrolchimico) o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del servizio o dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco)
4. **Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi delle opportunità presenti. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né

assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

5. 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.

6. Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

7. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

8. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione salvo espressa e specifica autorizzazione del proprio Responsabile di Settore/Area.

9. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o pregiudizievoli nei confronti dell'Amministrazione.

10. Di particolare gravità sarà considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

11. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti:

a) gli accessi facenti parte della vigente normativa (L. 241/90 e s.m.i) per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico Regolamento attualmente vigente;

b) le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali il dipendente pone in essere i seguenti comportamenti:

✎ fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e di riservatezza, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi; se i procedimenti di cui vengono richieste le informazioni non rientrano nella propria competenza, fornisce tutte le indicazioni necessarie per individuare l'ufficio cui rivolgersi;

✎ 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 di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori;

✎ informa il suo comportamento lavorativo al rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai Responsabili, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, ed in modo particolare qualora la sua attività lavorativa sia svolta in un settore che fornisce servizi al pubblico.

Art. 15 - Disposizioni particolari per i dirigenti e i Responsabili di unità organizzativa di massima dimensione.

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e alle norme ivi richiamate.

2. In particolare il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013. Tali comunicazioni sono conservate in apposito archivio tenuto presso l'Ufficio Personale.

3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Area e/o Settore in posizione di conflitto di interessi.

4. Il Responsabile, 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. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, utilizzando l'allegato modello "D", da consegnarsi entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi.

5. Il Responsabile 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. La lealtà richiesta all'incaricato di posizione organizzativa deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. Il Responsabile di Settore deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

8. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Responsabile è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". Qualora si realizzi tale fattispecie, il Responsabile di riferimento è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

10. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

11. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni Organizzative, , anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di posizione organizzativa.

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

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile che abbia avuto o intraprenda rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013.

2. Il Responsabile che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Personale.

3. Il Responsabile di Area e/o Settore che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore.

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

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice integrativo, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura di massima dimensione, il Responsabile del Personale, il Responsabile della prevenzione della Corruzione, il Servizio dei controlli interni e l'Ufficio procedimenti disciplinari.

A tal fine i Responsabili di Settore devono:

- a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile di Settore dovrà relazionare al Servizio di Controllo Interno;
 - b) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.
2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Area e/o Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. 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.
4. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura 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.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Servizio di Controllo Interno dei risultati del monitoraggio, l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Servizio Personale ed i singoli Responsabili di Settore

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Gli obblighi previsti dal presente Codice integrano le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi la loro violazione costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.
2. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso*.

Art. 19- Disposizioni per personale appartenente a particolari tipologie professionali

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI E L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART- 20. PRINCIPI GENERALI

I principi fondamentali del presente *Titolo III sulle incompatibilità, cumulo di impiego ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti* risiedono:

- nell'art. 98 della Costituzione che sancisce il principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego al fine di garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- nella normativa in materia di incompatibilità tra pubblico impiego e altre attività, contenuta già nel DPR 3/57, ripresa e integrata dall'art. 1, commi 56 e segg. della L. 662/96, dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, e s.m.i.

Secondo tali norme:

- il pubblico dipendente ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza;
- il dovere dell'esclusività non si traduce però in un divieto assoluto di svolgimento di qualsiasi altra attività; il dipendente può essere infatti autorizzato, nel rispetto dei limiti posti dalla legge e dalla regolamentazione interna, a svolgere attività extra saltuarie ed occasionali che non siano espressamente vietate e che non confliggano con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza;
- è previsto un regime in deroga ai predetti limiti per il personale part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%, che di norma può svolgere qualsiasi altra attività purché non sussista conflitto di interessi, anche potenziale, come disciplinato anche dal presente regolamento.

In questi ultimi anni il quadro normativo si è significativamente innovato recependo le aspettative sempre più forti per promuovere all'interno delle pubbliche amministrazioni la trasparenza, la partecipazione dei cittadini e soprattutto l'insussistenza di conflitti di interesse per evitare rischi di corruzione. Con la regolamentazione puntuale delle ipotesi di incompatibilità, dei divieti di cumulo di impieghi, delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra istituzionali si intende evitare che, attraverso essi, si possano presentare situazioni che favoriscano fini privati e che quindi compromettano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, agevolando l'instaurazione di disfunzioni o peggio di fenomeni corruttivi.

E' intervenuta infatti la legge 6.11.2012 n. 190 – cosiddetta LEGGE ANTICORRUZIONE – che ha introdotto una serie di adempimenti e di misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione e dalla quale sono derivati il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni detenute dalla P.A., il D. Lgs. n. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, il DPR n. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare la legge 190/2012 ha previsto che:

- le amministrazioni debbono adottare criteri generali per disciplinare l'autorizzazione degli incarichi extra istituzionali;
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di detti incarichi occorre valutare tutti i conflitti di interesse anche potenziali;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Con il testo che segue, in cui sono delineati in modo più puntuale i casi di attività incompatibili e in conflitto di interessi con lo *status* di pubblico dipendente, nonché la procedura di autorizzazione e le responsabilità in caso di violazione di legge e di regolamento, si è approntato uno strumento che, coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con il Programma Triennale dell'Integrità e della Trasparenza costituirà un riferimento omogeneo e coerente al conseguimento del rispetto dei principi di legalità, intesa non solo dal punto di vista giuridico-normativo, ma anche etico-valoriale.

Art. 21 – DISCIPLINA

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e dell'art. 9, c. 2 del D. Lgs. 39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

2. Non possono comunque essere oggetto di incarico esterno:

- a. attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
- b. attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione, **se non previste espressamente dalla legge.**

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

3. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Titolo si applicano ai dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio, 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'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

4. 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.

5. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili ad entrambi le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 3 e 4 (tempo pieno e part time sopra il 50%, part time fino al 50%), ad eccezione di quanto previsto all'articolo 33 comma 4 che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

6. La disciplina del presente Titolo non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 Novembre 2010 n. 183.

CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50%.

Art.22 - Incompatibilità assoluta - Attività non consentite

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 comma 1 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'art. 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 (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio con cariche sociali ovvero con incarichi), 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'art. 230 bis c.c.;
- d. esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 99/2004 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.

- e. Assumere incarichi presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente con l'Ente presso organi giurisdizionali, civili o amministrativi, o che erogino servizi all'Ente stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. 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. 23 - Incompatibilità specifiche - Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente **art. 22**, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR n. 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
- a. gli incarichi che interferiscono, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, nell'organizzazione del lavoro e nella funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza, compromettendola o limitandola, per l'impegno richiesto;
 - b. gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 25, comma 6, che:
 - siano o siano stati, nel biennio 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 e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - 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 e a qualunque titolo.
2. Sono inoltre incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse, anche potenziale, le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza, qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:
- a. prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
 - b. attività in area tecnico / urbanistica/edilizia, in area tributaria o contabile, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
 - c. altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune.
3. Ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente/Responsabile del servizio dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:
- a. gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
 - b. lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
 - c. le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza non autorizzate dalla legge.
4. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso, ovvero parenti ed affini entro il 2° grado, può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

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'art. 22).

2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge ed in assenza di conflitto di interessi.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori o degli OIV.

Art.25 - Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso, che non sia incompatibile con le attività d'ufficio, non vi sia conflitto di interesse anche potenziale con i compiti d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Codice di comportamento e dal Piano anticorruzione;
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 26, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 22-23-24 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:
 - a. svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b. assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c. svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - d. esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - e. richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.

L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico occasionale.

3. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare, di norma e salvo quanto previsto al successivo comma 5, ultimo capoverso, il trattamento economico complessivo lordo di Euro 5.000,00. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Valeggio sul Mincio con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.
4. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
5. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.
6. Sono autorizzabili gli incarichi di dipendenti, esclusi i Dirigenti/Responsabili di servizi, in enti ed organismi in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune di Valeggio sul Mincio, con i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione e l'utilizzo di dipendenti del Comune di Valeggio sul Mincio, qualora l'incarico sia compatibile con le attività d'ufficio, non vi sia conflitto di interesse anche potenziale con i compiti d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento, dal Codice di comportamento e dal Piano anticorruzione.

Art. 26 - Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico:
 - a) al Dirigente/ Responsabile del Settore di appartenenza e per conoscenza al Servizio competente in materia di personale ed al Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - b) al Segretario Generale qualora il dipendente rivesta profilo dirigenziale o in posizione organizzativa e per conoscenza per il restante personale dipendente.

Nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il Segretario Generale la richiesta è inoltrata al Dirigente del Settore competente in materia di personale, che provvederà acquisito il parere del Sindaco.

2. La domanda di autorizzazione deve riportare:

l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

- a) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- b) le modalità di svolgimento;
- c) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
- d) il compenso proposto o convenuto o la gratuità dell'incarico.

3. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità, ovvero conflitti di interesse anche potenziale, allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;
- b) che l'incarico viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
- c) che l'incarico non pregiudica il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il provvedimento di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente/Responsabile del Settore, ovvero dal Segretario Generale se richiesto dal Dirigente/Responsabile del Settore, e comunicato per la presa d'atto al Servizio competente in materia di personale ed al Segretario Generale entro 30 giorni dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi di cui al successivo comma 8.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al comma 1, lett. a) e b) del presente articolo, si attiene ai seguenti criteri:

- a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
- c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;

6. Possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.

7. Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo l'autorizzazione, si intende definitivamente negata.

8. Per il personale del Comune di Valeggio sul Mincio che presta servizio presso una diversa amministrazione, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni; 9. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Art. 27 - Revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione affinché il Dirigente/Responsabile del Settore/Segretario Generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

2. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.

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

Art. 28 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, ovvero escludano qualsiasi conflitto di interesse anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente dall'interessato, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;

- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese effettivamente e fiscalmente documentate;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- g) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
- h) il 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;
- i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e fiscalmente documentate, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
- j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
- k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
- l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
- m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono tuttavia essere oggetto di preventiva e formale comunicazione da inoltrare al dirigente del Settore di appartenenza e per conoscenza al Servizio responsabile in materia di personale ed al Segretario Generale almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali. In sede di prima applicazione la preventiva comunicazione deve essere inoltrata entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

3. La comunicazione deve contenere la natura, la tipologia, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.

4. Se nei dieci giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di dieci giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.

Art. 29 - Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

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

2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 28, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 28.

3. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 21, comma 5 del presente Regolamento.

Art. 30 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001), al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio.

2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro e non oltre 15 giorni dall'erogazione del compenso.

3. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 28 del presente regolamento.
4. I Dirigenti o Responsabili di Settore, responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.

CAPO II - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 31 - Attività consentite e 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, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

- a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), nell'ambito del territorio comunale;
- b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), fuori del territorio comunale, che:

- 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 e a qualunque titolo;
- abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel triennio 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 e a qualunque titolo;

- c) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale:

- di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, perito, geologo, ecc.);
- un profilo professionale di natura finanziaria (economo, ragioniere, addetto ai tributi, ecc.);
- un profilo professionale sociale ed assistenziale;
- un profilo professionale di Agente o appartenente al Corpo della Polizia Locale,

e l'incarico o l'attività siano, anche solo in parte, curate, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, ovvero correlate ad attività e procedimenti del servizio o Settore di appartenenza (a titolo di mero esempio, per la natura tecnica: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, istruttorie, ecc.; per la natura finanziaria: istruttorie, liquidazioni, accertamenti tributari, ecc.; per la natura sociale: assistenza, contributi, ecc; per il Corpo di Polizia Locale: vigilanza, sicurezza, scuole guida, ecc.)

- d) ogni altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;

- e) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale di competenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni se non espressamente autorizzate.

Art. 32 - Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare preventivamente, entro e non oltre 15 giorni, al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza/Segretario Generale l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna
2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 28.
3. In caso di attività in conflitto di interessi il Dirigente/ Responsabile del Settore competente deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
4. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al servizio competente in materia di personale ed al Segretario Generale

CAPO III - DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 33 – Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, ove richiesta;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere o comportamenti omissivi.
2. Nei casi di cui ai predetti punti del comma 1, il dipendente è diffidato dal dirigente/Responsabile della struttura di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità; decorsi 10 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia stata rimossa, il Dirigente/Responsabile di Settore segnalerà il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che provvederà ad avviare il procedimento disciplinare secondo quando disposto dalla normativa vigente.
3. Le violazioni di cui al comma 1, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.
4. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, i compensi dovuti per le prestazioni rese, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale, fatte salve ulteriori conseguenze disciplinari.
5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

Art. 34 - Funzioni Ispettive

1. La verifica dell'osservanza e la vigilanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è compito di ciascun Dirigente/ Responsabile di Settore/ Segretario Generale anche attraverso la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), il quale potrà accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Le verifiche avvengono di norma a campione, anche con sorteggio, in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura da definirsi con atto del dirigente/ Responsabile competente in materia di personale.
3. Allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, l'UPD può acquisire copie delle dichiarazioni dei redditi, a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendenti, chiedere agli Ordini ed Albi Professionali ed alla CCIAA attestazioni rilevanti ai fini delle verifiche, nonché richiedere, l'intervento della Guardia di Finanza.
4. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorchè autorizzabili, il dipendente è diffidato a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare ai sensi del comma 2 dell'art.33.

TITOLO IV- NORME FINALI

Art. 35 – Norme finali e di rinvio. Decorrenza

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di 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” ed alle norme ivi richiamate, al Codice Disciplinare previsto dai CC.CC.NN.LL. ed al Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.
2. il Servizio di controllo interno, nell’ambito dell’attività di supervisione sull’applicazione del codice (*ex* comma 6 dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall’art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), ne riferisce nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entreranno in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione, fatta salva all’esecutività della delibera di approvazione.
4. Il Segretario Generale provvede alla modifica/integrazione della modulistica inerente e conseguente alle presenti disposizioni regolamentari.
3. Copia del presente regolamento deve essere inviato a ciascun dipendente a tempo pieno e part-time, a tempo determinato ed indeterminato perché ne abbia piena conoscenza e pubblicato sul sito istituzionale nella parte dedicata all’”Amministrazione Trasparente”

Allegato "A"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/adipendente
del Comune di con profilo professionale,
assegnato al settoreconsapevole che in caso di
mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

Associazione/Organizzazione Ambito di attività

oppure

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

_____ lì _____
Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

Allegato "B"

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON
SOGGETTI PRIVATI – ART. 6 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a..... dipendente del
Comune di con profilo professionale, assegnato
al settore ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 – comma
1 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000
prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

DICHIARA

☐

di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di
collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;

☐

di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con
soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto Tipologia rapporto Importo/ altra utilità Annotazioni

1.

2.

3.

4.

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

☐

ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di
seguito riportato:

Soggetto Tipologia rapporto Annotazioni

.....

.....

☐

non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti
rapporti di collaborazione:

1 Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

Nome Rapporto con il dichiarante Soggetto di cui al paragrafo precedente

.....

.....

☐

che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni
inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

☐

che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni
inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del
dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento
di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento,
tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli
obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti
saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e
incaricati autorizzati al trattamento.

Allegato "C"

ASSEGNAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Il sottoscritto
Qualifica
Tipologia contratto (ruolo/non di ruolo)
Servizio
Macchina/e in uso (PC / PORTATILE)
Indirizzo di posta elettronica:@comune.....

DICHIARA

di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione della postazione di lavoro e della casella di posta elettronica ed in particolare del fatto che:

La postazione di lavoro, fissa e/o mobile, i relativi programmi affidati all'utente, nonché le unità di rete messe a disposizione per la condivisione di informazioni, sono strumenti di lavoro del Comune di e pertanto devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno illeciti.

SALVATAGGIO DATI: I files creati ed utilizzati dagli utenti devono essere salvati sui server di rete, secondo le indicazioni fornite dal CED. Su tali macchine viene effettuato quotidianamente (dal lunedì al venerdì) il salvataggio dei dati, che occupa un ciclo di tre settimane lavorative. Nel caso in cui i files vengano salvati sulle singole macchine, è compito e responsabilità dell'utente procedere ai backup periodici degli stessi, al fine di prevenire perdita di dati dovuta a malfunzionamenti e guasti delle apparecchiature. In tale ipotesi, deve essere effettuato il salvataggio dei dati con cadenza almeno settimanale (p.to 19 Allegato B D. Lgs. 196/2003). L'utilizzatore della postazione è responsabile dei dati salvati, sia in locale sul personal computer sia sui server di rete, e deve quindi prendere tutte le precauzioni necessarie a prevenire l'accesso a questi dati da parte di persone non autorizzate (es. custodia con cura delle password, protezione della postazione nel momento in cui rimane incustodita, distruzione dei supporti rimovibili - dischetti, CD, DVD, ... - se inutilizzabili).

INSTALLAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE: L'installazione di programmi o componenti hardware diversi da quelli forniti è consentita solo se espressamente autorizzata dal CED previa verifica di compatibilità.

POSTA ELETTRONICA: i contenuti o il materiale inviato sono sotto diretta responsabilità del dichiarante e la casella di posta elettronica assegnata deve essere utilizzata esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni attribuite. Si raccomanda di non inviare allegati voluminosi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Il dichiarante deve altresì effettuare la gestione della casella stessa provvedendo periodicamente alla cancellazione dei messaggi non più necessari.

NAVIGAZIONE INTERNET: è vietata a chiunque abbia l'accesso alla rete internet la navigazione verso siti il cui interesse non sia strettamente connesso all'attività lavorativa.

L'abilitazione alla navigazione potrà essere revocata, qualora, sulla base dei monitoraggi che il CED potrà effettuare, venga accertato il mancato rispetto delle norme sopra indicate.

GESTIONE DELLE PASSWORD: L'accesso alla strumentazione informatica assegnata (hardware e software) avviene tramite specifiche coppie di identificativi (username) e codici (password). Le password sono personali, segrete e non cedibili o trasmissibili a terzi. E' fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e altre chiavi di accesso riservate. In caso di smarrimento o sospetto di violazione della segretezza di una password, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione al CED. Le password sono composte da almeno otto caratteri, non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili al proprietario e devono essere modificate ogni sei mesi (3 mesi se vengono trattati dati sensibili e/o giudiziari). E' assolutamente vietato entrare nella rete e nei programmi con nome utente e password di altri utenti. Agli utenti incaricati del trattamento di dati sensibili è vietato l'accesso contemporaneo con le stesse credenziali da più macchine.

19/ 22

TELEFONIA FISSA E/O MOBILE: gli apparecchi telefonici in dotazione al Comune di devono essere utilizzati esclusivamente per chiamate di lavoro. Per quanto riguarda i telefoni fissi, le chiamate personali sono consentite, fino a quando non sarà attivato un sistema di addebito all'utente, solo in caso di necessità e per il tempo strettamente necessario. Non sono consentite, salvo espressa autorizzazione del Dirigente o del Responsabile, chiamate a servizi con numerazione speciale (esempio : 0769 – 0878 – 163 – 840 ecc.) alle quali sono applicate tariffazioni speciali.

L'Amministrazione Comunale verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. La non osservanza delle presenti disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

Data _____
FIRMA ASSEGNATARIO

Allegato "D"

RELATIVA ALLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI –

ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di Dirigente del Settore ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) ;

DICHIARA

a) di possedere la seguente situazione patrimoniale :

SEZIONE I - BENI IMMOBILI

Tipologia (1) Mq. Comune di ubicazione Titolo e quota di titolarità (2)

Eventuali annotazioni:

(1) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno (2) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca

SEZIONE II - BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI

Tipo

(autoveicolo, motoveicolo, imbarcazione, aeromobile)

Cavalli fiscali Anno immatricolazione Annotazioni

SEZIONE III- AZIONI O QUOTE SOCIETARIE

Denominazione della società e sede Numero azioni o quote possedute Annotazioni

SEZIONE IV – CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA' TITOLARITA' DI IMPRESE INDIVIDUALI

Tipo di carica Denominazione della società o dell'impresa individuale

Attività economica svolta

Eventuali annotazioni:

- di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

- di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata;

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore.

21/ 22

Allegato "E"

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED AGLI ALTRI INTERESSI

FINANZIARI – ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di Dirigente del Settore ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

1. di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

che il **coniuge sig./sig.ra** _____:

☐

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà

dirigere;

☐

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

che il non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

ovvero

che il **convivente** _____, nato a _____ il _____:

☐

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

non è in nessuna delle condizioni sopra previste;

2. di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

ovvero

di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 13 – c. 3 – del D.P.R. 16.04.2013 n. 62;

ovvero

a) che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____:

☐

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure

b) che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____:

☐

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

22/ 22

c) che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____:

☐

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto

dirige/dovrà dirigere;

☐

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

d) che (indicare grado parentela/affinità³) _____, nato a _____ il _____:

☐

esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

☐

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3 Parenti e affini oggetto delle dichiarazioni di cui al punto n. 2

PARENTELA AFFINITA'

Grado Rapporto di parentela con il dichiarante Grado Rapporto di affinità

1 padre e madre

figlio o figlia 1 suocero o suocera del titolare

figlio o figlia del coniuge

2

nonno o nonna

nipote (figlio del figlio o della figlia)

fratello o sorella

2

nonno o nonna del coniuge

nipote (figlio del figlio del coniuge)

cognato o cognata

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto

ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti

esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai

Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e

incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali,

presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale__