



**COMUNE DI MINERVINO DI LECCE**

*Provincia di Lecce*

\*\*\*\*\*

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**DEI DIPENDENTI**

*Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001*

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice
3. Il Comune di Minervino di Lecce dà più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo.
4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto del conferimento nuovo incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Il dipendente del Comune, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e ss.mm. e ii., osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

## **TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI**

### **Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Segretario comunale, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la propria adesione o appartenenza ad associazioni

e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.

2. Il segretario comunale valuta - sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che, delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa - la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale.

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

#### **Art. 5 - 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 entro il termine di 10 giorni il Segretario generale 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Segretario generale. 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.

#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver

intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano 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 Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Segretario generale nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la 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.

2. Il dipendente che intende segnalare un illecito lo può fare in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) *all'Ufficio del contenzioso*; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

### **Art. 9 - Comportamento nei rapporti privati**

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

3. Il dipendente non diffonde informazioni (nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione) che possono ledere l'immagine di colleghi, superiori gerarchici, amministratori, o l'immagine dell'Ente in genere.

4. Il dipendente si astiene dal manifestare giudizi di qualsiasi genere (positivi o negativi) sull'Amministrazione di appartenenza o su scelte fatte dall'Amministrazione nell'ambiente dei social network o in altre forme di comunicazione o di stampa.

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

- a) Non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizi o di fornitura di facilitazioni e benefici in generale.
- b) Non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare soggetti terzi.

### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente/Responsabile del

servizio rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della *performance* individuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Dirigente/Responsabile del servizio segnala tempestivamente e senza indugio all'Ufficio Procedimenti Disciplinari eventuali deviazioni del dipendente sulla corretta timbratura delle presenze nonché sull'uso dei permessi di astensione, comunque denominati, previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti e automezzi, comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

4. Il Dirigente/Responsabile del servizio e il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie a una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

#### **Art. 10-bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di

appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### **Art. 10-ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile

e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente/Responsabile del servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Dirigente/Responsabile del servizio la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.

3. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Minervino di Lecce e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi e nel Piano della *performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

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

## **Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili dei servizi**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili dei servizi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- 2-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
3. Il Dirigente/Responsabile del servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale 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. Il Dirigente/Responsabile del servizio fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.
4. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Dirigente/Responsabile del servizio 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i dirigenti tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
6. Il Dirigente/Responsabile del servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della

*performance* adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

7. Il Dirigente/Responsabile del servizio intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

8. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

### **Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali**

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,

finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente/Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Dirigenti/Responsabili dei servizi, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.

5. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un

aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

#### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 16 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance***

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Dirigente/Responsabile del servizio, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Dirigenti/Responsabili dei servizi, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

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

#### **Art. 17 - Riferimenti normativi**

1. L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 detta principi in materia di *“incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”* per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;
2. La Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha introdotto modifiche in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
3. il D. Lgs. 80.4.2013 n. 39 entrato in vigore il 4.5.2013 contiene *“disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico”*;

#### **Art. 18 – Principi generali**

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

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

#### **Art. 19 - Incompatibilità assoluta**

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

### **Art. 20 - Incompatibilità specifiche**

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

## **Art. 21 – 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.18.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

## **Art. 22- Esclusioni**

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

m) qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa.

2. Tali incarichi sono oggetto di preventiva comunicazione. La comunicazione verrà effettuata al Segretario Comunale, utilizzando il modello allegato al presente codice.

### **Art. 23- Incarichi autorizzabili**

1. E' prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2. Il dipendente, secondo i criteri di cui al successivo articolo 23, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 18 e 19 del presente titolo, può, previa autorizzazione:

svolgere incarico occasionale e temporaneo, di collaborazione anche a progetto, a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, collaboratore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare

esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la cura dei propri interessi;

svolgere prestazioni, anche di carattere continuativo in favore di Enti pubblici, anche economici (o altri organismi preposti alla gestione di servizi pubblici locali) nel rispetto dei vincoli di cui al D. Lgs. 66/2003 (art.4 ).

*Svolgere prestazione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30.12.2004, n. 311 (che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza)*

svolgere attività comunque retribuite, che non comportino situazioni di incompatibilità, anche potenziale o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

### **Art. 24 – Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione rilascerà la prevista autorizzazione se le attività di cui all'articolo 22 si attengono ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico con prestazioni a favore di soggetti sia pubblici che privati deve:

essere di carattere saltuario ed occasionale;

non essere incompatibile con l'attività d'ufficio;

essere ben definito nella sua natura e durata temporale (massimo un anno, eventualmente rinnovabile);

essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti locali / Enti pubblici, anche economici (o altri organismi preposti alla gestione di servizi pubblici locali) nel rispetto dei vincoli di cui al D. Lgs. 66/2003 (art.4 ). A condizione che la durata dell'incarico sia prestabilita (massimo un anno, eventualmente rinnovabile);

c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;

d) l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;

e) l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale;

f) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

g) non deve comportare un compenso superiore al 50% dello stipendio lordo annuale percepito presso il Comune.

2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto, inoltre, degli incarichi già autorizzati e comunicati dal dipendente nell'anno in corso, in modo da poter effettuare la valutazione dell'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso.

3. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione Comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, può comunque essere effettuata anche dal dipendente interessato.

4. La richiesta da indirizzarsi al Segretario Comunale dovrà riportare:

L'oggetto dell'incarico

Il soggetto conferente (se la richiesta è effettuata da parte del dipendente interessato) o il soggetto destinatario dell'incarico (se la richiesta è effettuata da parte del soggetto conferente).

La durata dell'incarico e la quantificazione, anche presunta dell'impegno richiesto.

Il compenso convenuto (anche approssimativo).

5. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche, per attività non esplicite, per periodi e durata non determinati.

6. Nella richiesta deve altresì essere evidenziata l'insussistenza di incompatibilità, anche potenziali, allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione nonché dichiarato che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro d'ufficio, e che tale incarico non pregiudicherà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio,

7. L'organo preposto deve pronunciarsi sulla richiesta entro 30 gg. dalla ricezione della stessa.

La decisione di tale organo viene resa nota, al soggetto che ha presentato la richiesta.

8. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dallo stesso soggetto che ha adottato l'atto autorizzativo, qualora nel corso dell'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità.

9. Di ogni variazione dell'incarico, con particolare riferimento all'oggetto ed alla durata, dovrà esserne data comunicazione all'Ente.

#### **Art. 25 - Obblighi di comunicazione**

1. Degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti viene data comunicazione al dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni).

2. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti dell'Ente incarichi autorizzati ai sensi del presente regolamento/codice, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'ammontare dei compensi erogati.

3. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione all'Ente conferente e/o al personale comunale.

4. Le amministrazioni che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferito o autorizzati secondo le modalità previste in materia di Anagrafe delle Prestazioni.

5. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Comune della comunicazione relativa ai compensi erogati per gli incarichi conferiti entro i termini indicati al precedente comma.

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

## **Art. 26 – Attività consentite ed attività incompatibili.**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso:

a) l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2,) *che non comportino situazioni di incompatibilità, anche potenziale o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.*

b) *lo svolgimento di prestazioni ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 30.12.2004, n. 311 (che consente ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni locali, purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza)*

c) lo svolgimento di prestazioni, anche di carattere continuativo in favore di Enti pubblici, anche economici (o altri organismi preposti alla gestione di servizi pubblici locali) nel rispetto dei vincoli di cui al D. LGS. 66/2003 (art.4 ).

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune;

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;

d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25.11.2003, n. 339).

## **Art. 27 – Procedura autorizzativa**

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

2. La relativa autorizzazione viene rilasciata Segretario Comunale.

## **CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

## **Art. 28 – Responsabilità e sanzioni.**

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

## **Art. 29 – Decadenza**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata Comunicazione al Segretario Comunale affinché questi possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.
2. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Segretario Comunale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.
3. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

## **Art. 30 – Disposizioni finali ed Entrata in vigore**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alla normativa vigente in materia;
2. Il presente codice entra in vigore il giorno stesso dalla sua pubblicazione all'albo pretorio e va ad abrogare il precedente Codice vigente;
3. Per le attività di cui al presente Codice, l'amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.