comune di SENAGO

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE 3
Art. 1- Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione 3
TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI 4
Art. 2-Regali compensi e altre utilità 4
Art. 3-Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti privati 4
Art. 4-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 5
Art. 5-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 6
Art. 6-Obbligo di astensione 6
Art. 7-Prevenzione della corruzione 7
Art. 8-Trasparenza e tracciabilità 7
Art. 9-Comportamento nei rapporti privati 8
Art. 10-Comportamento in servizio 8
Art. 11-Rapporti con il pubblico 9
Art. 12- Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa 11
Art. 13-Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente 111
Art. 14-Vigilanza, monitoraggio e attività formative 122
Art. 15-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice 122
Art. 16- Disposizioni per i dipendenti che operano in attività soggette a particolari rischi di corruzione 12

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI 133
Art. 17-Incompatibilità assoluta 133
Art. 18-Attività e incarichi compatibili 133
Art. 19–Criteri e procedure per le autorizzazioni 144
Art. 20– Procedura autorizzativa 15
Art. 21–Responsabilità e sanzioni 16
Art. 22– Anagrafe delle prestazioni 16
Art. 23-Norme finali 166

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1
Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, già individuati nel codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "codice generale", approvato con il D.P.R. n. 62/2013, che i dipendenti del Comune di Senago sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Senago, ed in particolare a quelli che svolgono, nell'ambito dei Settori di appartenenza, attività tecniche ed amministrative ad elevato rischio di corruzione, come individuate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze, beni, servizi o finalizzati alla realizzazione di lavori, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili, in relazione alle tipologie di attività, obblighi e responsabilità del soggetto terzo nei confronti dell'Ente.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti degli enti, organismi, soggetti giuridici, controllati, partecipati o finanziati dal Comune di Senago.
5. Il presente codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla homepage della rete intranet, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni, nonché ai soggetti giuridici che instaurano rapporti contrattuali con l'Ente. I dipendenti sottoscrivono, all'atto dell'assunzione, apposita dichiarazione di presa visione del presente codice e del codice generale di comportamento.
6. Il presente codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Ente, e tiene conto dell'esito dell'attività di monitoraggio, ai fini dei relativi aggiornamenti.

7. Le violazioni del presente codice e del codice generale producono effetti disciplinari, in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti collettivi vigenti.

TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Articolo 2
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'articolo 4 del codice generale, in materia di regali, compensi o altre utilità. 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 e consuetudinarie relazioni di cortesia. Il Comune di Senago individua la soglia di modico valore nell'importo di € 100,00: tale soglia è riferita all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutti i regali e/o altre utilità accettate.
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dei casi consentiti dal presente articolo: il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone la restituzione dei predetti regali nelle circostanze in cui ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione degli stessi ad associazioni di volontariato o di beneficenza, o di utilizzo dei medesimi per i fini istituzionali dell'Ente.
3. Le utilità (sconti o facilitazioni) ricevute vengono valutate nel corrispondente valore economico: il dipendente che le abbia accettate in violazione dei limiti previsti dalle disposizioni del presente codice, subisce una decurtazione stipendiale di pari entità.

Articolo 3
Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti privati

1. In conformità a quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, a qualsiasi titolo, oneroso o gratuito, da soggetti privati, che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo, si intendono in particolare:

- coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure istruite dal Settore di appartenenza;

- coloro che abbiano, o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedimenti istruiti dal Settore di appartenenza;

- coloro che siano, o siano stati, nel triennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività economiche, i cui procedimenti siano stati istruiti dal Settore di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa.

Articolo 4
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore, entro il termine massimo di quindici giorni dall'adesione, la propria appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici, a sindacati o ad associazioni religiose. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni o organizzazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non sollecita i colleghi o gli utenti dei servizi o gli *stakeholder* con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad effettuare una prima ricognizione entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente codice.
4. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza con l'ambito di svolgimento delle attività del Settore di appartenenza), è in capo a ciascun dipendente, senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione.
5. I Responsabili di Settore, ricevuta la dichiarazione di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte del dipendente, provvedono a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili di Settore comunicano direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria appartenenza ad associazioni e organizzazioni.

Articolo 5
Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'articolo 6 del codice generale.
2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse, anche potenziali, previsti dall'articolo 6 del codice generale, deve essere data in forma scritta al Responsabile di Settore entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice e, in ogni caso, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al Settore.
3. I Responsabili di Settore provvedono ogni due anni all'aggiornamento delle informazioni di cui all'articolo 6 del codice generale.
4. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. I Responsabili di Settore comunicano direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione la propria posizione riguardo agli interessi finanziari e ai conflitti d'interesse.

Articolo 6
Obbligo di astensione

1. Nei casi previsti dall'articolo 7 del codice generale, il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile di Settore, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività: nella predetta comunicazione, il dipendente deve indicare obbligatoriamente le ragioni e le circostanze che rendono necessaria o conveniente la propria astensione.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo entro il termine di cinque giorni, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Qualora il Responsabile di Settore ritenga fondato il dovere di astensione, dispone per l'affidamento delle relative attività ad altro dipendente o ne avoca a sé la trattazione.

3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre un trasferimento ad altro Settore del dipendente interessato, in considerazione della frequenza di tali circostanze. Sull'astensione dei Responsabili di Settore, decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 7
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, osservando, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.
2. Il dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso le informazioni richieste. Il dipendente, anche per il tramite del proprio Responsabile, segnala, in forma riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le situazioni di illecito o le irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e qualunque circostanza rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del codice generale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione acquisisce le segnalazioni, redigendo sintetico verbale sottoscritto dal dipendente.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del dipendente, nei limiti di quanto previsto dall'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La decisione di sottrarre dall'anonimato il dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
4. La denuncia è sottratta, in ogni caso, al diritto di accesso previsto dall'articolo 22 della L. n. 241/1990.
5. La diffusione impropria delle informazioni collegate alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Articolo 8
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente collabora attivamente all'esecuzione degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza amministrativa.
2. Il dipendente assicura, in particolare, l'attuazione delle disposizioni contenute nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e fornisce al Responsabile per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del suddetto programma.
3. Il dipendente deve fornire e trasmettere, in modo tempestivo, preciso e completo, al Responsabile per la trasparenza, i dati, le informazioni e gli atti oggetto di pubblicazione.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni o deliberazioni, il dipendente accerta che il provvedimento contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi istruttorie del procedimento stesso. Il dipendente deve, inoltre, avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la piena tracciabilità del relativo processo decisionale.

Articolo 9
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri Enti Pubblici, 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 propria questione privata, facendo leva sulla posizione gerarchica che riveste all'interno dell'Amministrazione di appartenenza;
   - non diffonde informazioni e non esprime commenti, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli 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 i contenuti specifici di procedure di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'aggiudicazione di lavori, di prestazioni di servizi o di forniture, o per il riconoscimento di facilitazioni e benefici in generale;
   - non diffonde i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che i suddetti procedimenti siano giunti a conclusione.

4. Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, nel rispetto delle regole generali di comportamento, il dipendente:
   - osserva il segreto d'ufficio;
   - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
   - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet, dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa.

Articolo 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, 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 di

ciascun Settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, riconducibili alla negligenza dei dipendenti.

2. 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. Il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non abbandona la sede municipale.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.).
6. In caso di assenza dal servizio per malattia o per altre cause autorizzate e previste da norme di legge e di contratto, il dipendente assicura la tempestiva, e ove possibile preventiva, comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
7. Il Responsabile del Settore verifica l'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
8. I dipendenti dotati di divise o indumenti da lavoro non possono farne uso al di fuori dell'orario di servizio e dei tragitti tra la sede municipale e la propria abitazione.

Articolo 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione, in modo visibile, del cartellino identificativo fornito dall'Ente, o con altro supporto messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta).
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Alle richieste pervenute tramite posta elettronica, il dipendente risponde utilizzando lo stesso mezzo qualora ciò sia possibile e l'utente vi consenta, garantendo esaustività nella relativa comunicazione.

4. Il dipendente, qualora non sia competente per materia, indirizza l'utente al funzionario o Ufficio a cui compete la gestione del relativo procedimento: il dipendente facilita il percorso dell'utente, anche contattando personalmente, in via preliminare, l'Ufficio competente, ed assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per l'accesso al servizio richiesto.
5. 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 dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, tuttavia, di esprimere, di fronte agli utenti, giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni dal punto di vista disciplinare, da valutare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, formulando motivazioni generiche.
7. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili di Settore.
8. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il regolare svolgimento.
9. Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso.
10. Il dipendente rilascia, anche attraverso trasmissione telematica di file, copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di diritto di accesso.
11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora pervenga richiesta di fornire informazioni, atti o documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, comunica al richiedente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, il dipendente cura che la stessa venga inoltrata all'Ufficio cui compete la gestione del relativo procedimento.
12. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, solo se espressamente autorizzato. I Responsabili dei Settori sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

Articolo 12

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa

1. Per quanto attiene alle disposizioni particolari per i Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, si fa riferimento all'articolo 13 del codice generale.
2. In particolare, il Responsabile titolare di Posizione Organizzativa, prima di assumere il relativo incarico, comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato articolo 13 del codice generale.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. I Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti: in particolare, prima del rilascio delle relative autorizzazioni, i Responsabili di Settore devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutti gli altri presupposti legittimanti, stabiliti dalla vigente normativa.
5. Quanto previsto al comma precedente, se riferito ai Responsabili di Settore, viene verificato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi delle persone fisiche, previste dalla normativa vigente. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono comunicate per iscritto, all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. In fase di prima applicazione, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi vengono fornite entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice.
7. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

Articolo 13

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 dipendente che abbia avuto rapporti negoziali privati con persone fisiche o giuridiche rispetta le disposizioni contenute nell'articolo 14 del codice generale.
2. Il Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa, che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 14 del codice generale, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 14
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del codice generale di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché del presente codice di comportamento, vigilano i Responsabili di Settore e il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sull'applicazione del codice generale di comportamento e del presente codice di comportamento rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione, adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L. n. 190/2012.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, rilevando in quali Settori si verifica il tasso più elevato delle stesse, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione nell'Ente della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati dei controlli effettuati.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Settore si attivano per garantire ai dipendenti idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 15
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice di comportamento integra le disposizioni del codice generale di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, e quindi costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, cui consegue l'applicazione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente, delle sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, secondo quanto disposto dall'articolo 16, comma 2 del codice generale, ferme restando le ipotesi in cui le violazioni commesse diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile.

Articolo 16

Disposizioni per i dipendenti che operano in attività soggette a particolari rischi di corruzione

1. In coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che svolgono attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione, sia aggiuntive in relazione alla peculiare realtà dell'Ente.

TITOLO III - DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Articolo 17

Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente *(con contratto di lavoro full-time)* non può in alcun caso:
   a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
   b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Senago, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati.
   c) assumere cariche in società con fini di lucro;

   Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'Amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

   Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
   a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione del dipendente medesimo;
   b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Articolo 18

Attività e incarichi compatibili

1. In generale, il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
   a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);

b) assumere cariche, compensate con la corresponsione di indennità o gettone di presenza, in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso Pubbliche Amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
   - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
   - la partecipazione a convegni e seminari;
   - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
   - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
   - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Articolo 19
Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
   a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale: a tale proposito, il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;
   b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, o comunque non influenzino negativamente il loro svolgimento;
   c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente: il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Articolo 20

Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico, deve presentare domanda scritta al Segretario Generale, per il rilascio della relativa autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.
3. Nella domanda il dipendente deve:
   a) indicare
      - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
      - il soggetto, con relativo codice fiscale o Partita IVA, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
      - le modalità di svolgimento dell'incarico;
      - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
      - il compenso lordo previsto o presunto.
   b) dichiarare che:
      - l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione;
      - non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nel presente **codice e nella vigente normativa;**
      - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Ente;
      - si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Segretario Generale competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine: il Segretario Generale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
5. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra i due Enti: in tal caso, il termine per provvedere, per l'Amministrazione di appartenenza, è di 45 giorni, e si prescinde

dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
   a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche;
   b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione, la stessa deve essere fornita per iscritto entro quindici giorni.
7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

Articolo 21

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione al dipendente del Comune di Senago, senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.
2. Lo svolgimento, da parte del dipendente del Comune di Senago, di incarico retribuito presso Amministrazione Pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Articolo 22

Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Segretario Generale che ha rilasciato l'autorizzazione, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, il relativo ammontare percepito.

Articolo 23

Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente codice, si rinvia alle disposizioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62/2013.