



Comune di Tavazzano con Villavesco

Provincia di Lodi

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.

del

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 2 – Regali compensi e altre utilità

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Art. 5 – Obbligo di astensione

Art. 6 – Prevenzione della corruzione

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 9 – Comportamento in servizio

Art. 10 – Rapporti con i colleghi e superiori

Art. 11 – Rapporti con il pubblico

Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi

Art. 13 – Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 15 – Incompatibilità assoluta

Art. 16 – Attività e incarichi compatibili

Art. 17 – Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 18 – Procedura autorizzativa

Art. 19 – Responsabilità e sanzioni

Art. 20 – Anagrafe delle prestazioni

Art. 21 – Norme finali

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Tavazzano con Villavesco, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office, in particolar modo per gli addetti all’ufficio per le relazioni con il pubblico.
3. Gli obblighi 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 e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, 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 e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Tavazzano con Villavesco

Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d’uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

5. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

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.

Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il responsabile deve controllare che:
 - a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

Art. 10 - Rapporti con i colleghi e superiori

1. I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di collaborazione, lealtà, correttezza e reciproco rispetto. Nei rapporti con i colleghi e superiori, il Dipendente osserva sempre un contegno garbato, evitando di assumere atteggiamenti che possano turbare le relazioni interpersonali o creare altrimenti inutili tensioni all'interno degli uffici. Egli rispetta i propri colleghi a prescindere dal sesso, dalla lingua, dalla razza, dalla provenienza geografica, dalle condizioni di salute, dalla propria situazione patrimoniale, dalla nazionalità, dalla fede religiosa, dall'appartenenza politica e sindacale.
2. Il Dipendente evita, per quanto è nella sua disponibilità, che si creino situazioni di inimicizia con i propri colleghi e superiori, astenendosi, in ogni caso, dal compiere o incoraggiare atti emulativi o di ritorsione nei Loro confronti. Evita ogni ingiustificata interferenza con lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite ad altri e non ostacola il lavoro o lo sviluppo professionale altrui per mere ragioni di competitività personali. Ove si creino tensioni nei rapporti interpersonali all'interno dell'Ufficio o della Struttura di appartenenza, se possibile, si adopera fattivamente perché queste siano risolte o attenuate, eventualmente interponendo i suoi buoni uffici.
3. L'Amministrazione si attende che il personale, a tutti i livelli, mantenga condotte che non pregiudichino l'instaurarsi e il mantenersi di un clima sereno, rispettoso della dignità, dell'integrità morale, dell'onore e del decoro di ciascuno. A questo fine, il Dipendente cui sia stata attribuita la responsabilità di un Ufficio, Servizio o altra Articolazione amministrativa, è impegnato ad osservare una condotta che rappresenti, per il personale sott'ordinato, un esempio di rispetto delle regole e dei principi del presente Codice. Il Dipendente non costringe altri Dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 11 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.
2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

3. Il Dipendente tiene conto che ogni Utente ha esigenze specifiche e peculiari non sempre assimilabili genericamente a quelle di altri Utenti, ed assume la soddisfazione dell'Utente medesimo come misura fondamentale della qualità del servizio prestato dalla struttura di appartenenza.
4. Salva la garanzia dell'esercizio della propria libertà di opinione, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano ingiustamente ed ingiustificatamente a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione. Il Dipendente tiene informato il Dirigente dell'Ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa inerenti la propria attività lavorativa.
5. Il Dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità. Le comunicazioni rese agli utenti, relativamente alle prestazioni erogabili ovvero ai tempi e alle modalità di esecuzione, devono essere complete, chiare ed esaustive e corrispondere alle effettive capacità professionali e organizzative della struttura amministrativa di appartenenza in modo da non indurre erronei affidamenti nell'utenza circa i tempi e i modi di evasione delle pratiche, di espletamento dei servizi o di esaurimento delle istanze.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. Il Dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio.
8. Il dipendente accetta i contatti telefonici e telematici (fax e posta elettronica) con il pubblico e si adopera per risolvere i problemi con tali mezzi, soprattutto se l'utente abita lontano dall'ufficio comunale. L'Amministrazione potrà regolamentare gli orari dei contatti telefonici con il pubblico.
9. Il dipendente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico opera con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti; presta adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli sono sollecitate in ordine al proprio comportamento. Risponde alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con gli Utenti e risponde sollecitamente ai loro reclami.

Art. 12 – Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi (art. 13 del Codice Generale)

1. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
2. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (art. 14 del Codice Generale)

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 o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.

2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario generale e il responsabile della gestione del personale.

Art. 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Art. 15 – Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno, 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 Tavazzano con Villavesco, 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 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 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.

Art. 16 – Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, purchè 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 o gettonate, 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.

3. Il dipendente dovrà comunicare all'Amministrazione gli incarichi, anche a titolo gratuito, che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

Si deve trattare, dunque, di incarichi che, per quanto gratuiti, possano comunque fondare anche solo una parvenza di conflitto di interessi, l'interesse, cioè, di una relazione particolarmente stretta tra dipendente pubblico e incaricante allo svolgimento di un'attività comune, magari inopportuna in relazione alle competenze d'ufficio dell'incaricato.

Art. 17 – 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 servizio 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 influenzare 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.

Art. 18 – Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio competente per il rilascio dell'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 servizio 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.

Per i Responsabili di servizio il parere viene espresso dal Segretario generale o, ove istituita tale figura, dal Direttore generale.

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, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo,
- Le modalità di svolgimento
- 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 e del Servizio di assegnazione,
 - Non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione,
 - L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione,
 - Si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. Il Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione può richiedere 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 al tale fine; il Responsabile stesso 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 le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la 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 al comma 4 e 5, l'autorizzazione:
 - a) s'intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche,
 - b) s'intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data 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).
 8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.
 9. La procedura di cui al presente articolo deve essere seguito anche a seguito di comunicazione del dipendente che intende assumere un incarico gratuito ai sensi del precedente art. 14 comma 3 al fine della verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse.

Art. 19 – Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Tavazzano con Villavesco senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Tavazzano con Villavesco ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendenti del Comune di Tavazzano con Villavesco, 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.

Art. 20 – Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni all'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare all'ufficio personale del Comune di Tavazzano con Villavesco che ha rilasciato l'autorizzazione, il compenso effettivamente percepito.

Art. 21 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013)

“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.