

A TUTTO IL PERSONALE DI ASP BASSO LODIGIANO

1.PREMESSA

1.1 Ai sensi della L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "PNA") elaborato a livello nazionale ed internazionale, al fine di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e degli Enti privati e nelle Fondazioni in controllo o a partecipazione pubblica. Il PNA prevede che ogni soggetto sopra indicato adotti, tra gli altri adempimenti, una serie di misure obbligatorie che devono essere recepite e caratterizzate dagli stessi ai diversi contesti attraverso la redazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

1.2 L'Azienda di Servizi alla Persona Basso Lodigiano di seguito chiamata anche Azienda o ASP, in quanto ente di diritto pubblico ha predisposto, aggiornato ed approvato, in ottemperanza alla L.190/2012 un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che definisce le misure attuate dalla AZIENDA al fine di prevenire il rischio legato ai reati di corruzione in stretta correlazione con i documenti di attuazione del D.Lgs. n.231/2001, fermo quanto previsto dal Piano Nazionale di Prevenzione della Corruzione (PNA).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvato prevede l'obbligo a tutto il personale di prendere visione e sottostare alle disposizioni nel seguito riportate.

2.OBBLIGO DI ADESIONE AL CODICE ETICO- COMPORTAMENTALE DI AFOL SUD MILANO

2.1 ASP ha adottato il proprio CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE, di seguito anche denominato "Codice", che si propone di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della AZIENDA. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi in adempimento al disposto del Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della AZIENDA. Il CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE è visionabile da tutti attraverso il sito web istituzionale nella sezione: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - cartella: DISPOSIZIONI GENERALI - sottocartella: ATTI GENERALI.

2.2 Il "Codice" recepisce le disposizioni previste sia dal Modello Organizzativo ex D.lgs 231/01, sia le misure obbligatorie ed ulteriori di condotta previste nel **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA**, anch'esso consultabile nella sezione del sito web istituzionale: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - cartella: ALTRI CONTENUTI - sottocartella: CORRUZIONE.

2.3 Per tutto il personale operante in ASP è fatto obbligo di sottostare a tutte le disposizioni del Codice e, sottoscrivendo il presente documento, dichiarare di averlo visionato e di averne inteso i contenuti.

2.4 Secondo quanto previsto nel Codice stesso e nel PTPCT il personale potrà segnalare al Responsabile Prevenzione Corruzione ASP e all'Organismo di Vigilanza ASP eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice. A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia, per chi ha effettuato la segnalazione, alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. La procedura **""SEGNALEZIONE ILLECITO:**

WISTLEBLOWER" da seguire, anche al fine di garantire l'anonimato del segnalante, è richiamata nella sezione del sito web istituzionale: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - cartella: ALTRI CONTENUTI - sottocartella: CORRUZIONE.

3.SUSSISTENZA VIZIO DI CONFLITTUALITÀ DEL PERSONALE

3.1 Secondo quanto previsto nel Codice Etico-comportamentale il personale si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di eventuali altri enti, comitati, società o stabilimenti, associazioni anche non riconosciute, di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

3.2 Nel caso in cui il personale si trovi in condizione di anche solo potenziale vizio di conflittualità, di cui al punto 3.1, è fatto obbligo agli stessi di informare sempre tempestivamente il Responsabile Prevenzione Corruzione ed i membri dell'Organismo di Vigilanza degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi esterni alla AZIENDA con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività della AZIENDA medesima, ovvero ai fini dello svolgimento di attività in cui la propria posizione presso la AZIENDA possa essere utilizzata per fini privati di lucro dal soggetto che conferisce l'incarico. La segnalazione dovrà prevedere l'indicazione dettagliata del caso specifico di anche potenziale conflittualità, gli elementi oggettivi per poter approfondire la verifica, l'eventuale periodo se circoscritto nel tempo in cui si è riscontrato il vizio di conflittualità, i soggetti o le persone coinvolte in posizione di conflittualità. Il Responsabile Prevenzione Corruzione ed i membri dell'Organismo di Vigilanza avvieranno una attività di verifica a seconda della pertinenza (rammentando che l'OdV si riferisce solo ai reati presupposto che possono prevedere la responsabilità amministrativa dell'Ente) per ravvisare la sussistenza della segnalazione e nel caso si riferiranno ai referenti responsabili per trovare soluzioni di mitigazione del vizio di conflittualità.

3.3. Chiunque venisse a conoscenza di situazioni anche potenziali di vizio di conflittualità è tenuto a segnalarlo. La procedura "**SEGNALAZIONE ILLECITO WHISTLEBLOWER**" da seguire, anche al fine di garantire l'anonimato del segnalante, è richiamata nella sezione, del sito web istituzionale: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - cartella: ALTRI CONTENUTI - sottocartella: CORRUZIONE.

4. PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE IN COMMISSIONI DI VALUTAZIONE E VIZIO DI CONFLITTUALITA'

4.1 Le commissioni di gara, al pari delle commissioni di concorso, hanno l'obbligo di essere composte da commissari che dichiarano l'assenza di ogni conflitto di interesse o coinvolgimento nella definizione dell'oggetto di gara, corollario delle regole della trasparenza, con il fondamentale scopo di eliminare i rischi di favoritismo e arbitrarietà nei confronti di taluni offerenti o di talune offerte. Tutti i membri di commissioni giudicatrici sono pertanto tenuti a dichiarare la presenza di vizi di conflittualità e i casi di incompatibilità.

4.2 Il membro della Commissione che si trovi nella condizione soggettiva di una condanna non definitiva deve dichiarare la sua posizione soggettiva di incompatibilità, come previsto dal comma 46, articolo 1, lettera c), comma 1) della L.190/2012, e conseguentemente deve astenersi o

rinunciare a ricoprire il ruolo di componente delle commissioni concorsuali e di gara; tale presupposto vale a titolo di garanzia anche nei confronti di un giudice di "non doversi procedere per intervenuta prescrizione" (ai sensi dell'art. 529 c.p.p.) per cui sia già stata sentenziata una condanna in un grado di giudizio.

4.3 La sussistenza di una situazione di vizi di conflittualità o di incompatibilità dei membri della commissione di gara, tale da imporre l'obbligo di astensione o di dimissione dal ruolo, deve essere valutata ex-ante, in relazione agli effetti potenzialmente distorsivi che il sospetto difetto di imparzialità sia idoneo a determinare in relazione alla situazione specifica e alla sua portata soggettiva.

4.4 Qualora un membro della commissione prima della fase giudicante rilevi una situazione di potenziale conflitto tra la sua posizione di giudice e il giudice deve darne pronta segnalazione agli altri membri della commissione che, valutando la sussistenza del vizio potenziale, decideranno se invalidare il procedimento di gara o concorso o provvedere alla sostituzione del membro della commissione; di questi elementi deve essere data chiara evidenza nei verbali della commissione.

4.5 Qualora un membro della commissione, prima della fase giudicante, rilevi una situazione di incompatibilità rispetto al suo ruolo deve darne pronta segnalazione agli altri membri della commissione, che valuteranno se invalidare il procedimento di gara o concorso o provvedere alla sostituzione del membro della commissione dichiarata incompatibile; di questi elementi deve essere data chiara evidenza nei verbali della commissione.

4.6 Tutte le verbalizzazioni che dichiarano situazioni anche potenziali di vizio di conflittualità o incompatibilità devono essere prontamente segnalate dal presidente della commissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai componenti l'Organismo di Vigilanza.

5.LIMITAZIONE LIBERTÀ NEGOZIALE

5.1 L'art.53, c.16 ter, D.Lgs., 165/2001, introdotto dalla L.190/2012, sancisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2¹, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

5.2 Il rischio che la norma intende scongiurare è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio

¹ 2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'AZIENDA per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un periodo di tre anni successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

5.3 Stante la natura prettamente pubblica dell'AZIENDA la stessa ha inteso estendere tale requisito anche ai propri dipendenti ma con la sola limitazione ai dirigenti ed al personale tecnico amministrativo che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di ASP nel contrarre con fornitore o appaltatore.

5.4 Alla luce delle premesse suindicate ai dirigenti ed al personale tecnico amministrativo, è fatto divieto, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego con l'AZIENDA di instaurare alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi adottati nell'esercizio della potestà o del potere negoziali di cui essi erano titolari o responsabili.

5.5 Ai sensi dell'art. I, c. 43, L.190/2012, tali sanzioni non si applicano ai contratti stipulati e agli incarichi conferiti prima dell'entrata in vigore della L.190/2012 (28 novembre 2012).

6. INCARICHI "INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI"

6.1 Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con l'Ente di appartenenza, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

6.2 . La presente disciplina è finalizzata: -a definire delle norme strategiche efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione; -a garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione; - ad assicurare l'esercizio da parte dell'Amministrazione, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'"esclusività della prestazione", assicurando altresì un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso; - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

6.3 MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione; I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra istituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso l'Ente - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altre attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali.

L'espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione.

6.4 INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE E SOTTOPOSTI A SOLA COMUNICAZIONE

Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti al 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non necessita di autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
- h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
- i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
- j) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;

Le attività SUDETTE, pertanto, non debbono essere autorizzate dalla Società ma sono soggette alla mera comunicazione. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

6.5 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali dovrà far pervenire all'Ufficio Personale la relativa richiesta di autorizzazione. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.

La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
- c) la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
- d) il compenso stabilito;

- e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
- f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore della Società, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e in generale senza pregiudizio per l'Amministrazione.

4. Il Direttore Generale ha 15 giorni di tempo, dalla presentazione della domanda, per curare l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda e per richiedere motivato parere al Responsabile dell'Unità in cui opera il dipendente. Questi ha **6 giorni** di tempo dalla richiesta per valutare in concreto, se l'autorizzazione non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio e per parere positivo o negativo circa l'autorizzazione all'incarico.

Il ritardo o l'incompletezza della richiesta di autorizzazione possono comportare anche l'irricevibilità della relativa domanda.

6.6 RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Il Direttore Generale autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui ai successivi articoli del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.

L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

6.7 LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra istituzionali in presenza delle condizioni di seguito indicate:

- a) quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente. Si tiene conto a tal fine
 - Alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - All'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
 - Alla sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterne autorizzate in precedenza
 - Agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
 - Ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - Alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
 - Alla verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.
- b) qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi:

- il 40% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
 - il 35% della retribuzione annua lorda, per i dirigenti
- c) I limiti di cui al precedente punto b) non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione.

6.8 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA: ATTIVITA' NON CONSENTITE

Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

In particolare, i dipendenti non possono in nessun caso:

- a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di pubbliche Amministrazioni sia alle dipendenze di privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Amministrazione di appartenenza con cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
- d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;
- e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione coordinata a progetto.

6.9 INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE: ATTIVITA' IN CONFLITTO D'INTERESSE

Tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice Etico -comportamentale di ASP BASSO LODIGIANO, 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) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate

personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività, qualora svolte nell'ambito territoriale di competenza e attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori, la partecipazione di commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
 - b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di pubbliche amministrazioni;
 - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).
3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Dirigente dell'Ente, ovvero Responsabile apicale negli Enti senza dirigenza:
- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
 - b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Sono vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonché in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere tuttavia autorizzate attività anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente. In tal caso potrà essere rilasciata autorizzazione una tantum, fermo restando l'obbligo di comunicare il comunicare i compensi percepiti e i dati relativi all'incarico nei termini di legge.

6.10 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIA' RILASCIATA

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'amministrazione, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

A tal fine, 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 affinché il Direttore Generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

Nome e Cognome del sottoscrittente	
Ruolo	
Data	
Firma per sottoscrizione	