

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'ESU DI PADOVA**

TITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1- Disposizioni di carattere generale.....	3
Art. 2- Ambito di applicazione.....	4

TITOLO II

COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3- Regali compensi e altre utilità.....	4
Art. 4- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	5
Art. 5- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	5
Art. 6- Obbligo di astensione	6
Art. 7- Obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	7
Art. 8- Comportamento nei rapporti privati	7
Art. 9- Comportamento in servizio	8
Art. 9.1 – Disposizioni generali	8
Art. 9.2- Disposizioni sull'orario di lavoro	8
Art. 9.3- Disposizione sull'utilizzo dei beni e dei locali dell'Azienda	9
Art. 10- Rapporti con il pubblico	9
Art. 11- Disposizioni per i Responsabili di Ufficio/Settore.....	10
Art. 12- Disposizioni per i Dirigenti.....	10

Art. 13- Contratti e altri atti negoziali	11
Art. 14- Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	12
Art. 15- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	12

TITOLO III

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 – Principio generale: esclusività della prestazione	13
Art. 17 – Incompatibilità	13
Art. 18 – Incarichi professionali	14
Art. 19 – Attività esenti da autorizzazione	14
Art. 20– Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	15
Art. 21 – Procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego	15
Art. 22 – Limite annuo dei compensi	16
Art. 23 – Dipendenti in posizione di comando	16
Art. 24 – Regime sanzionatorio	17
Art. 25 – Disposizioni transitorie e di coordinamento.....	17

Codice di comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

Premessa

Il presente Codice di comportamento è adottato in ottemperanza alle norme e direttive di seguito elencate:

- Art. 54 D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- D.P.R.16 aprile 2013 n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 D.lgs.30 marzo 2001 n.165, di seguito denominato “Codice generale”;
- Punto 5 dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013 ;
- PNA (Piano Nazionale Anticorruzione), approvato con delibera CiVIT n. 7 del 11 settembre 2013;
- Linee Guida CiVIT in materia di codice di comportamento, approvate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013;

Il presente codice di comportamento aziendale aggiunge ed integra le previsioni del codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Il codice generale e quello aziendale trovano entrambi integrale applicazione in ESU di Padova, di seguito denominata Azienda.

Il codice di comportamento aziendale costituisce una delle misure di prevenzione della corruzione previste dal vigente Piano Anticorruzione dell'Azienda.

Il presente Codice:

- declina le regole del Codice generale nell'ambito dell'Azienda;
- definisce ulteriori regole di comportamento per il personale addetto alle funzioni e agli uffici più esposti a rischio di corruzione, individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto non previsto dal presente codice, trova integrale applicazione il Codice generale approvato con D.P.R. n. 62/2013.

In ogni caso, al fine di facilitare il coordinamento delle disposizioni del Codice di comportamento Aziendale con quelle del Codice generale, il presente codice è stato predisposto con la tecnica del testo unico, riportando in modo esaustivo e completo le disposizioni del Codice generale, come integrate con le disposizioni specifiche del Codice di comportamento aziendale.

TITOLO I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice generale che i dipendenti e i dirigenti dell'Azienda sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage della intranet aziendale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è uno strumento di prevenzione della corruzione previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall'Azienda, dove se ne prevede, il periodico

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

monitoraggio della sua applicazione e del suo aggiornamento, nonché l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione dei doveri ivi contenuti.

4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le sanzioni disciplinari previste dalle norme statali vigenti in materia e dai rispettivi contratti collettivi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica in generale ai dipendenti e ai dirigenti dell'Azienda a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, ai collaboratori e ai consulenti dell'Azienda, agli stagisti e tirocinanti, agli *studenti universitari a tempo parziale (200 ore)*, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici all'Azienda di beni, servizi, lavori ed opere.

2. A tale fine, negli atti d'incarico o nei contratti sono inserite apposite clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice oltre che dal Codice generale.

TITOLO II

COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Articolo 3

Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del Codice generale in materia di regali, compensi o altre utilità.

(Art. 4 Codice generale) - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, ne' sollecita, per se' o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

2. Il personale non chiede per sé o per altri regali o altre utilità.

Non accetta, neanche in occasione di festività, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore, inferiore a 100,00 euro.

3. In ogni caso il personale si astiene dal ricevere regali e altre utilità, quando tali prodigalità possano anche solo far presumere una mancanza d'imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. Non è consentito accettare regali di valore superiore a 100,00 euro complessivi e mai, in nessun caso, denaro. Nell'incertezza circa il modico valore del regalo o utilità, il dipendente adotta le misure di cui al comma 5.

5. Qualora il personale riceva, anche nell'arco dell'anno solare, regali per un valore superiore, è tenuto a restituirli al mittente.

Articolo 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. La partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e del settore e/o ufficio di appartenenza.

2. Il personale comunica formalmente per iscritto al proprio Dirigente di Servizio e per conoscenza al Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall'iscrizione, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di materia trattati dalle associazioni/organizzazioni stesse possano interferire o creare un conflitto di interesse con lo svolgimento delle attività del Settore di assegnazione.

Il Dirigente di Servizio, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'interessato ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta.

3. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il dirigente convoca il personale a colloquio ai fini della definizione della situazione.

4. Il personale facente parte di un'associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interesse anche potenziale con l'attività del settore/ufficio afferente.

Articolo 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del Codice generale.

(Art. 6 codice nazionale) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione al settore/ufficio, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. In ottemperanza a quanto previsto nell'art. 6 del Codice generale, all'atto di assegnazione presso i settori dell'Azienda, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Dirigente, o in assenza al proprio Responsabile d'Ufficio o di Settore, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia ancora o abbia avuto nell'ultimo triennio, 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 settore/ufficio di appartenenza.

3. Il personale, anche in relazione alla comunicazione di cui al comma 1, che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, deve comunicarlo immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, o in assenza al proprio Responsabile d'Ufficio o di Settore.

Articolo 6

Obbligo di astensione

(Art. 7 codice nazionale) - Obbligo di astensione

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

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del Codice generale, il personale deve astenersi dal partecipare a decisioni o intervenire in attività, compresa la redazione di atti e pareri, in cui ci sia un coinvolgimento di interessi personali o familiari o di persone o enti ed associazioni con le quali abbia rapporti di amicizia, frequentazione o inimicizie e cause pendenti.

2. Il personale che si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale¹, lo comunica immediatamente per iscritto al proprio Dirigente, o in assenza al proprio Responsabile il quale, sulla base delle situazioni rappresentate e di una istruttoria interna, decide circa l'opportunità o meno in merito all'astensione del dipendente stesso nell'ambito dell'attività in questione.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, lo stesso deve inoltrare la comunicazione al Direttore dell'Azienda.

¹ La situazione di potenziale incompatibilità, e quindi di impossibilità a proseguire la pratica amministrativa assegnata, si verifica quando il dipendente pubblico (responsabile unico del procedimento e dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale) è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si deve trattare, pertanto, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. A fronte di una situazione che potrebbe anche solo teoricamente compromettere l'imparzialità delle valutazioni e/o il compimento di atti istruttori che portano all'adozione di un provvedimento, il dipendente deve immediatamente astenersi dal compimento degli atti.

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

3. Il Dirigente/Direttore dell'Azienda comunica tempestivamente per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente copia della comunicazione viene inviata al Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale per l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 7

Obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Il dipendente rispetta e attua, per quanto di competenza, le misure trasversali obbligatorie di prevenzione del rischio corruzione previste dal PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) vigente in Azienda, nei termini e nei modi ivi indicati. In particolare, il dipendente osserva le misure contenute nel Piano; è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando i canali informativi e le procedure di segnalazione definiti e messi a disposizione dal Piano stesso.
2. Il dipendente assicura, in relazione al suo profilo e competenza, anche l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Piano, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e pubblicazione dei dati/informazioni, soggetti all'obbligo di pubblicazione nella sezione dedicata, denominata "Amministrazione Trasparente", del sito istituzionale dell'Azienda, nel rispetto dello scadenziario e dei ruoli attribuiti, così come definiti nell'allegato C al Piano.
3. Il dipendente osserva gli obblighi di cui ai commi 1 e 2, così come riportati annualmente nel Piano della Performance e tradotti in obiettivi operativi di Settore e, del caso, in obiettivi individuali.

Articolo 8

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Azienda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Azienda.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di agevolazioni per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Azienda;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori o dell'Azienda in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui risulta in contatto in quel momento o soggetti terzi.
4. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e, nel caso in cui possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un/una dipendente pubblico/a, deve tenere conto che, anche in un

contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

Articolo 9

Comportamento in servizio

9.1 Disposizioni generali

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.
2. Il dipendente, in caso di ingresso di nuovo collega, su indicazione del proprio Responsabile, fornisce ogni informazione utile e consegna la documentazione necessaria a garantire il proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio al nuovo collega.
3. Il dipendente mantiene un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi e utenti, evitando di diffondere informazioni e di fare commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi ed utenti.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi. Il dipendente è tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro e ad ottenerne la preventiva autorizzazione.
5. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Responsabile, per garantire il regolare funzionamento dell'Ufficio e del Settore afferente, secondo le disposizioni vigenti in materia.
7. Il personale che non veste la divisa si presenta in servizio, avendo cura della propria persona, con un abbigliamento decoroso e consono alle mansioni da svolgere.
8. Il personale non chiede a terzi e ai colleghi favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.
9. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, e s'impegna ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.
10. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato dal legale rappresentante dell'Azienda.

9.2. Disposizioni sull'orario di lavoro

1. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
2. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro.
3. Il dipendente, quanto si assenta dalla sede di lavoro per motivi di servizio, ivi compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra più sedi, lo comunica al proprio responsabile e timbra ogni volta l'uscita e il rientro in servizio.
4. Il personale timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione scritta e motivata al proprio Dirigente/Responsabile, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede.

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

8. Il personale attesta la presenza in servizio utilizzando il proprio badge. E' passibile di sanzione la ripetuta e frequente omessa timbratura. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

9. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa vigente, non protraendole oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi per non creare disservizi all'interno del proprio Ufficio/Settore.

9.3. Disposizioni sull'utilizzo dei beni e dei locali dell'Azienda

1. Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Azienda.

2. Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone delle stesse per fini privati.

3. Nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica) il personale si attiene scrupolosamente alle disposizioni contenute nelle vigenti circolari e disposizioni interne.

4. Durante il servizio il personale non utilizza il telefono in dotazione per effettuare telefonate personali e limita la durata delle telefonate al solo tempo necessario per gli adempimenti richiesti dalla propria attività lavorativa. Il personale assegnatario di un apparato di telefonia mobile deve attenersi alle norme previste dalle circolari e dalle disposizioni interne.

5. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Azienda solo per ragioni di servizio.

6. Il personale non espone in ufficio materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità nell'esercizio delle proprie funzioni, né materiale di propaganda politica o elettorale

Articolo 10

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'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

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.

Nel rispondere alle comunicazioni di posta elettronica, il personale riporta gli elementi idonei a identificare il Settore, l'Ufficio di appartenenza, il responsabile del procedimento e il nominativo dell'autore della mail.

3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al Responsabile del Settore/Ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare il Settore/Ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) il Settore/Ufficio richiesto.

4. 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 (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

5. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua il Settore/Ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Deve inoltre contribuire ad osservare il rispetto dei termini di chiusura dei procedimenti amministrativi di competenza, così come definiti nel documento di riepilogo aggiornato dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Azienda, <http://www.esupd.gov.it/it, nella Sezione: Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento>.
7. 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 accesso.
8. Rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle modalità e dei limiti definiti dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.

Articolo 11

Disposizioni per i Responsabili di Ufficio/Settore.

1. Il Responsabile di Ufficio/Settore opera per un proficuo inserimento lavorativo del personale assegnato e pone in essere le iniziative necessarie a promuoverne il massimo rendimento lavorativo. Il Responsabile si adopera affinché i dipendenti siano informati sui propri diritti ed obblighi connessi alla presenza in servizio e pone in essere tutte le misure idonee a verificare la corretta presenza in servizio del personale assegnato, con particolare riferimento a quello che opera nelle sedi decentrate.
2. Il Responsabile di Ufficio/Settore è tenuto a rilevare eventuali comportamenti negligenti dei dipendenti, anche in tema di timbrature e in generale di registrazione delle presenze e delle assenze, dandone comunicazione scritta al Responsabile del Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale.
3. Il Responsabile di Ufficio/Settore osserva, inoltre, e vigila sul rispetto della corretta applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra ufficio da parte dei dipendenti afferenti il proprio Ufficio/Settore, al fine di evitare la presenza di condotte *contra legem*.
4. Il Responsabile di Ufficio/Settore si adopera e adotta tutte le misure necessarie affinché i carichi di lavoro siano ripartiti equamente fra i dipendenti dello stesso Ufficio/Settore, fermo restando il rispetto dei profili professionali e dei livelli contrattuali corrispondenti.
5. Il Responsabile di Ufficio/Settore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio/Settore dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi di comunicare eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare al Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale.

Articolo 12

Disposizioni per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a coloro che all'interno dell'Azienda occupano posizioni con qualifica dirigenziale.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi.

5. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

6. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

8. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato al Servizio cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione.

11. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda.

12. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto della corretta applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extra ufficio da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare la presenza di condotte *contra legem*.

Articolo 13

Contratti e altri atti negoziali

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Azienda, 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 Codice generale.

(Art. 14 codice nazionale) Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

2. Il Dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del Codice generale, ne informa immediatamente per iscritto il Direttore dell'Azienda.

Articolo 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice generale, nonché del presente Codice, vigilano i Dirigenti responsabili di Servizio, i Responsabili di Settore ed in particolare il Responsabile del Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

3. Il Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale, cura l'aggiornamento del Codice dell'Azienda, nonché esamina e raccoglie le segnalazioni di violazione del Codice accertate e/o sanzionate.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Azienda e provvede a tutti gli adempimenti in materia, in collaborazione con il Responsabile del Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale, nell'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di legalità e integrità, prevista dal Piano annuale di prevenzione della corruzione, prevede contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda, in collaborazione con il Responsabile del Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale, svolge azioni di verifica periodica sul livello di applicazione del codice, nonché sulla vigilanza da parte dei Dirigenti responsabili di ciascun Servizio sul rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Articolo 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice e nel Codice generale costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio, ed è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri può essere altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

2. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. del 30 marzo n. 165, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono quelle previste dalle norme di legge e dai rispettivi contratti collettivi di comparto vigenti per il personale non dirigente e per l'area della dirigenza.

TITOLO III

DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Articolo 16

Principio generale: esclusività della prestazione

1. Il presente titolo disciplina le modalità per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dipendenti dell'Azienda.
2. La Costituzione italiana (art. 98) a riguardo ha posto tra i diversi principi a tutela dell'interesse pubblico quello del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti pubblici.
3. Il principio di esclusività della prestazione del dipendente a favore dell'amministrazione di appartenenza implica il dovere di dedicare interamente all'Azienda la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego, a garanzia del prestigio e della correttezza dell'operato dell'Azienda.
4. L'art. 60 del Testo Unico degli Impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3 statuisce che il dipendente pubblico non può esercitare attività di tipo commerciale industriale o professionale autonomo, instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di enti privati e, comunque, svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'ente di appartenenza.
5. La disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi è principalmente regolamentata dall'art 1 commi da 56 a 65 della Legge del 23 ottobre 1996 n. 662 e dall' art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (TUPI).
6. La presente disciplina si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno oppure a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Articolo 17

Incompatibilità

1. Il dipendente dell'Azienda non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma, in quanto il suo stato giuridico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico di un ente pubblico o imprenditore privato.
2. Il dipendente, pertanto, non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale, salvo quanto previsto dall'art. 19;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti, sia alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o capitali aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia ammessa da normativa statale e/o regionale vigente;
 - d) esercitare attività di artigiano;
 - e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico qualora detta attività sia di natura prevalente, che si considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale, a norma della Legge 9 maggio 1975, n. 153. Qualora l'attività non sia di natura prevalente, deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 20;
 - f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca presso l'Azienda.
3. È vietata la partecipazione a società, qualora la titolarità di quote di capitale dia diritto a esercitare compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. In deroga a quanto sopra, il dipendente, previamente autorizzato, con Decreto del Direttore, può:

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

- a) assumere cariche in società cooperative, in società ed associazioni sportive, culturali e ricreative, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, in quanto tale, non può compiere atti di amministrazione.

Articolo 18

Incarichi professionali

- 1. In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 del TUPI, i dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero-professionale che presupponga iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50 per cento e fatti salvi i limiti previsti dalla normativa vigente.
- 2. Fermo restando tale divieto, il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda
- 3. I dipendenti vengono autorizzati a svolgere attività extra ufficio nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art.20 del presente Codice.

Articolo 19

Attività esenti da autorizzazione

- 1. Non sono oggetto di autorizzazione le seguenti fattispecie:
 - a) attività o prestazioni considerate estrinsecazioni delle funzioni attinenti alla qualifica posseduta e/o all'ufficio ricoperto. Esse rientrano nel novero dei doveri d'ufficio, non sono rinunciabili, vengono rese durante l'orario di servizio, non danno diritto ad alcun compenso, salvo quanto dovuto per lavoro straordinario, per indennità di missione e per rimborso spese di viaggio previamente autorizzati.
 - b) attività o prestazioni rese nell'interesse diretto dell'Azienda, al di fuori delle funzioni pertinenti all'ufficio ricoperto, per nomina o per designazione da parte dell'Azienda stessa, ove ciò sia previsto dalla legge o da fonte regolamentare interna. Nel caso di specie lo svolgimento dell'incarico dà diritto alla corresponsione del compenso pattuito, purchè si svolga al di fuori dell'orario di lavoro.
- 2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, co. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, non necessita di autorizzazione lo svolgimento da parte del dipendente delle attività extra impiego di seguito elencate, le quali, fatti salvi i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, devono comunque essere svolte al di fuori dell'orario di servizio:
 - 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 o seminari, qualora l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito prevalga su quello didattico o formativo;
 - d) attività effettuate a titolo gratuito o per le quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio e dei familiari;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 3. Le attività di cui ai precedenti commi 1 lett. b), e 2 devono comunque essere oggetto di comunicazione scritta da parte del dipendente completa degli elementi richiesti per le

autorizzazioni, vistata dal proprio dirigente, il quale ha l'onere di verificare che lo svolgimento di dette attività non comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa (Fac-simile n. 1).

Articolo 20

Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego è rilasciata qualora l'attività da autorizzare:

a) non sia caratterizzata da indici di subordinazione, abbia natura saltuaria ed occasionale, sia definita nella sua durata temporale, che di norma non deve eccedere i dodici mesi.

b) si svolga integralmente, fatti salvi i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, al di fuori dell'orario di servizio, non presenti conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Azienda, né comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa.

Quest'ultimo si ritiene compromesso qualora non sia rispettato anche uno solo dei limiti di cui al comma 2 del presente articolo.

c) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Azienda;

d) non venga svolta a favore di soggetti pubblici o privati che siano fornitori/appaltatori dell'Azienda, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni rilasciate dallo stesso, qualora, il dipendente abbia svolto un ruolo attivo nel procedimento nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione dell'incarico extra ufficio;

e) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;

2. In ogni caso, non possono essere rilasciate autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra impiego:

a) in numero superiore a cinque per anno;

b) qualora comportino un impegno complessivo superiore a 100 ore annue, nel cui computo vengono conteggiate anche le ore effettuate ai sensi del comma 2 dell'art. 19 della presente disciplina (attività soggette a comunicazione);

c) qualora l'ammontare complessivo dei compensi derivanti da dette attività sia superiore al 25 per cento del trattamento economico complessivo annuo lordo spettante al titolare dell'incarico, come meglio precisato all'art. 22 della presente disciplina.

3. Il dipendente, nel rispetto dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo, è autorizzato con Decreto del Direttore a svolgere incarichi occasionali, dietro compenso, affidati da soggetti sia pubblici che privati, fatto salvo il suo impegno prioritario e principale a favore dell'Azienda. Per gli incarichi, che per loro natura intrinseca, abbiano previsioni di durata eccedente l'anno solare, l'autorizzazione deve comunque essere richiesta annualmente, avuto riguardo agli atti disponibili, con specificazione dell'impegno annuo complessivo espresso in ore e del compenso medio annuo.

Articolo 21

Procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego

1. L'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico o dell'attività extra impiego dei dipendenti e dei dirigenti é rilasciata dal Direttore con proprio Decreto. L'autorizzazione nei confronti del Direttore viene rilasciata dall'Organo di governo dell'Azienda.

3. Il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve presentare richiesta scritta al Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale che provvederà a svolgere l'istruttoria direttamente, almeno 30 giorni prima dello svolgimento, tranne casi eccezionali debitamente motivati e documentati.

4. Nella domanda redatta nel modulo di cui al comma 3, il dipendente deve indicare:

- oggetto dell'incarico;

- il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività;

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

- decorrenza e durata della stessa ;
 - compenso lordo anche se presunto;
e deve espressamente dichiarare sotto la propria responsabilità che:
 - l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
 - non sussistono motivi d'incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - l'incarico viene svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza incorrere in conflitto d'interessi con i propri compiti d'ufficio, garantendo inoltre i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Azienda;
 - assicura il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - non utilizza i beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda per lo svolgimento dell'attività;
 - fornisce immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute e la conseguente cessazione dell'attività al Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale;
 - nell'anno in corso non è stato superato nessuno dei limiti di cui all'art. 22 della presente disciplina;
 - nell'anno in corso ha già svolto (oppure non ha svolto) n. attività extra impiego non soggette (oppure soggette) ad autorizzazione di cui all'art 19.
5. La richiesta deve contenere il parere favorevole preventivo del Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente, attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività istituzionali e la non sussistenza di esigenze organizzative che ostino all'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto dall'attività.
6. È competente al rilascio del parere:
- il Dirigente responsabile del Servizio per i dipendenti;
 - il Direttore per i Dirigenti di Servizio.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare, il Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale competente a svolgere l'istruttoria può chiedere chiarimenti all'interessato, o al soggetto a favore del quale l'attività verrà svolta, o al Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente. In tal caso, il termine di 30 giorni per il rilascio dell'autorizzazione viene sospeso e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dei chiarimenti.

Articolo 22

Limite annuo dei compensi

1. L'ammontare complessivo dei compensi derivanti dagli incarichi annualmente espletati dal personale del comparto e da quello dirigenziale, non può superare la misura del 25 per cento del trattamento economico complessivo annuo spettante al titolare dell'incarico, determinato annualmente secondo il criterio di competenza avuto comunque riguardo alla durata, in caso di pluriennialità dell'incarico.
2. Sono comunque esclusi gli importi a titolo di rimborso spese riconosciuti ai sensi della vigente normativa o riconosciuti rimborsabili (ad esempio spese di viaggio, pasti, utilizzo mezzo proprio, spese postali, telefoniche, telegrafiche documentate o documentabili).
3. Sono esclusi da tale limitazione, oltre ai casi di cui all'art. 19 comma 1 lett.b), gli emolumenti derivanti da incarichi assegnati espressamente in deroga alla presente disciplina.
4. In caso di superamento del limite massimo stabilito dal primo comma, sia da parte dei dipendenti che dei dirigenti, l'eccedenza deve essere versata rispettivamente al fondo destinato al finanziamento della produttività del personale dipendente o al fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato al personale dirigente. Dette somme verranno proporzionalmente distribuite in sede di erogazione della produttività o della indennità di risultato, secondo i criteri vigenti.

Articolo 23

Dipendenti in posizione di comando

Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ESU di Padova

1. I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Azienda, la quale provvederà al rilascio dell'autorizzazione previo parere favorevole rilasciato dall'Ente presso cui l'interessato presta servizio, ai sensi di quanto stabilito nell'art. 53, comma 10, del TUPI.

Articolo 24

Regime sanzionatorio

1. In caso di inosservanza delle norme della presente disciplina, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, nonché la parte di compenso eventualmente dovuto che superi il limite di cui all'art. 22, devono essere versati dall'ente erogante all'Azienda, la quale lo destinerà ad incremento del fondo per la produttività del personale dipendente. Qualora il versamento non venga eseguito, il Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

2. Il Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale, accerta l'osservanza delle disposizioni previste dall'art. 53 del TUPI, effettua verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni della presente disciplina.

3. Lo svolgimento di attività extra impiego senza la dovuta autorizzazione costituisce giusta causa di risoluzione del contratto di lavoro subordinato del dipendente, qualora la situazione non cessi entro il termine indicato in apposita diffida, e costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

4. Nei casi di omessa comunicazione di cui all'art. 19, comma 3, verrà effettuata la segnalazione al Settore Organizzazione – Gestione e Amministrazione del Personale per gli opportuni adempimenti.

Articolo 25

Disposizioni transitorie e di coordinamento

Le disposizioni contenute nella presente disciplina entrano in vigore dal giorno della sua approvazione con Decreto del Commissario Straordinario. Qualora alla data di entrata in vigore della presente disciplina fossero già stati superati i limiti di cui all'art. 21, comma 2, non possono più essere rilasciate nuove ed ulteriori autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra impiego fino al 31 dicembre del corrente anno.