

COMUNE DI NOCI

schema di

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

adottato

**ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001,
in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020,
aggiornato al d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81**

**approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 168/2024**

INDICE

articolo	rubrica
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con il PIAO
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
12	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
13	Regali, compensi e altre utilità
14	Comportamento in servizio
15	Gestione delle risorse in dotazione
16	Rapporti con gli utenti
17	Obblighi di segretezza e riservatezza
18	Prevenzione della corruzione e comportamento etico
19	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
20	Comportamento nella vita privata
21	Disposizioni particolari per i Responsabili di settore
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
22	Incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori
23	Incarichi di collaborazione e consulenza
24	Collaboratori di imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
25	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
26	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
27	Aggiornamento del Codice
28	Pubblicità ed entrata in vigore del Codice
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, dPR n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex dPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico responsabile di settore interno ex dPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.3	Incarico responsabile di settore esterno ex dPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis dPR n. 62/2013
Modello D	Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 dPR n. 62/2013

Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, dPR n. 62.2013
Modello G	Commissione Gara o Concorso Assunzioni ex art.35-bis d.lgs.165/2001
Modello H	Commissioni concorso assunzioni ex art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994
Modello L	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello M	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
Modello N	Componenti commissione concorso personale ex art. 35, comma 3., lett. e), d.lgs. n. 165.2001

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.
DEFINIZIONI

- **“ANAC”**: Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“dPR n. 62/2013”**: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*, come modificato e integrato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.
- **“Codice”**: il presente *“codice di comportamento integrativo”*.
- **“Cost.”**: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”**: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”**: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”**: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*.
- **“D.Lgs. n. 33/2013”**: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”**: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*.
- **“Delibera ANAC 177/2020”**: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **“Dipendente/i”**: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Responsabile/i”**: i Responsabili di settore, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, con o senza assegnazione di posizione organizzativa, a cui sono delegate funzioni dirigenziali;
- **“Legge n. 241/1990”**: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*.
- **“Legge n. 97/2001”**: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”**: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“OIV” / “NIV”**: Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.
- **“PNA”**: Piano nazionale Anticorruzione
- **“PIAO”**: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“PIAO”**: Piani Integrato di Attività e Organizzazione.
- **“RPD”**: Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“Responsabile/i”**: responsabile/i del/dei settore/i
- **“RUP”**: responsabile unico del procedimento
- **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 2. FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integrale e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. I **destinatari dei doveri di comportamento previsti dal presente codice** sono tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario comunale, responsabili di settore e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. **Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono**, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Con la sua **pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”**, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet*: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.

5. Il Segretario comunale, i Responsabili di settore, gli organi di controllo interno, il Nucleo Interno di Valutazione (NiV) e l’Ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

6. L’amministrazione **verifica annualmente lo stato di applicazione** dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Articolo 3. PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al **dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione** con disciplina e onore nonché di **rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione**. Nell’espletare i propri compiti istituzionali, il dipendente ha il dovere di **assicurare il rispetto della legge e perseguire esclusivamente l’interesse pubblico**, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente è tenuto a conformare la propria attività ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente **non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Amministrazione**.

4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità pubbliche di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. **Nell’espletamento dell’azione amministrativa e nella gestione dei rapporti di lavoro è vietato discriminare i dipendenti in base alle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione**.

6. Il dipendente esercita i propri compiti **orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia** e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l’equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

7. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente **non deve aggravare il procedimento amministrativo e deve assicurare l’imparzialità** di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche,

appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. Il dipendente dimostra la **massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni**, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

9. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della **circularità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune** e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

10. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PIAO comporta **responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare** previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

11. **Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.**

12. **Nei contratti individuali di lavoro subordinato dovranno altresì essere previste clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.**

Articolo 4. COLLEGAMENTI CON IL PIAO

1. Il Codice è **allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PIAO, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta **coordinate con gli obiettivi di performance**) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PIAO, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la **rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio**, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre, il presente codice è da **aggiornare**, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PIAO.

Articolo 5. COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. **L'inosservanza delle disposizioni del presente codice può incidere negativamente sulla valutazione della performance**, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del NiV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è **da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice**, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i responsabili di settore, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Qualora i doveri di cui al comma 2 potrebbero richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del responsabile di settore.

4. Con riferimento ai responsabili di settore **alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale**. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa

riferimento al dovere del responsabile di settore di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

5. Fra gli obiettivi di performance dei responsabili di settore occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6. STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti e in particolare dai Responsabili dei settori, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di settore determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale ed, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

ASCOLTO Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, tenendo conto delle esigenze della comunità.	
➤ Assistere e consigliare i destinatari dell'azione amministrativa ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare le persone con disabilità, le persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e alle persone che trovano difficoltà a esprimersi correttamente in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche rappresentati dagli utenti con serietà e considerarli, qualora siano costruttivi, come opportunità di miglioramento dell'attività amministrativa.	
➤ Tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o associati o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanti hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	

➤	Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
➤	Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
➤	Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤	Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.
➤	Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤	Non abusare delle informazioni cui abbiano accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤	Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme eurounitarie e nazionali in materia di protezione dei dati personali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➤	Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative ai procedimenti di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013.
➤	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili dei settori, dei servizi, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire e proteggere i dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che le operazioni di trattamento dei dati personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali in relazione alla finalità del trattamento e al procedimento amministrativo da svolgere, evitando operazioni di trattamento e l'accesso ai dati per finalità diverse da quella per cui sono stati raccolti.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme eurounitarie, nazionali e regionali vigenti che disciplinano l'organizzazione e i procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione e, in particolare, degli enti locali.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi, soprattutto nei confronti degli utenti.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Rispettare e applicare le decisioni degli organi di governo e di gestione anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➤ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.	
➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso per il Comune.	
➤ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➤ Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.	
➤ Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
➤ Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.	
➤ Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

EFFICACIA Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤ Consultare le strutture e i colleghi, interni e di altri Comuni, competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure nonché cooperare con gli altri uffici per perseguire un'attività sinergica che snellisca la procedura soprattutto per favorire gli utenti.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➤ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee.	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➤ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤ Segnalare i propri bisogni formativi.	
➤ Partecipare alle attività formative proposte.	
➤ Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.	

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤ Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	

➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

SEZIONE III COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7. COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, **i dipendenti comunali e gli altri soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo**, se e in quanto rispettivamente interessati dalle disposizioni normative di seguito indicate, **hanno l'obbligo di comunicare**, utilizzando il modello L, al RPCT **i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare**, tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

a) **articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:**

a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente all'espletamento del rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

b) **art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:**

b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;

c) **art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:**

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) **art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:**

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La **comunicazione**, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

– indicare: i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;

– essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero tramite raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata personalmente, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario, il quale ne rilascia ricevuta se consegnata a mani;

– impegnarsi ad aggiornare la comunicazione di un provvedimento penale non definitivo o di una contestazione disciplinare qualora dovesse intervenire il rispettivo provvedimento penale definitivo o il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Responsabile del settore competente per gli eventuali doverosi provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni dirette ad assicurare il buon andamento del servizio/ufficio.

4. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Articolo 8.
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
(artt. 6 e 7 dPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. **La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione**, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del dPR n. 62/2013, **il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi** con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del dPR n. 62/2013, **i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro 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 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 responsabile di settore**; si astengono, altresì, **in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza**.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle **incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3**, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti **incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale** a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." Modello M)

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una **commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti** deve autodichiarare, utilizzando il modello N), di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una **commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale** deve autodichiarare, utilizzando il modello N), di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. A norma dell'art. 11, comma 1, del dPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle **commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna** devono autodichiarare, utilizzando il modello H), l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- ad essere nominati componenti o segretari di **commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**;
- ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli **uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati**;
- ad essere nominati componenti o segretari di **commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

devono autodichiarare, utilizzando il modello L), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

Articolo 9.
OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, **all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico**, informa per iscritto, utilizzando il modello A, il Responsabile del settore 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. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)

2. Il **Segretario comunale**, utilizzando il modello B.1), e il **Responsabile di settore**, utilizzando i modelli B.2) o B.3), **prima di assumere le loro funzioni**, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'**obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione**, utilizzando il modello C) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella : (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile del settore di appartenenza
Responsabili di settore (anche ex art. 110 TUEL)	Segretario comunale
Segretario comunale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	Funzionario affidatario dell'incarico

4. La **comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi**, indirizzata al rispettivo destinatario cui al precedente comma 3 e, per conoscenza al RPCT, sottoscritta con firma digitale, protocollata e conservata nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente dall'Ufficio protocollo ai predetti destinatari tramite posta elettronica. Nella comunicazione sono indicati: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla **valutazione della situazione segnalata**, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile di settore;
- rotazione funzionale o strutturale

6. Il Responsabile del settore, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dallo stesso Responsabile, il Segretario comunale per le comunicazioni inviate dai Responsabili dei settori, Il Sindaco, avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale limitatamente alle comunicazioni dei componenti degli organi di controllo interni ovvero del Responsabile del settore Affari Generali per le comunicazioni inviate dal Segretario comunale, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato dal conflitto di interessi, al **controllo a campione delle predette comunicazioni**, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile. Il controllo a campione è effettuato, almeno una volta all'anno, attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio,

preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare. Mentre il **controllo delle predette comunicazioni è effettuato tempestivamente** nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite ovvero in caso di segnalazione da parti di terzi.

7. Per le **autodichiarazioni afferenti all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità** rese, con le modalità di cui al precedente comma 4, dai seguenti soggetti candidati all'affidamento di incarichi o di forniture, il **controllo è effettuato prima che sia adottato il rispettivo conseguenziale provvedimento di affidamento**, nel quale è dato atto della produzione della relativa autodichiarazione e dell'esito dell'eseguito controllo:

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite l'Ufficio personale;
- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il Servizio che ha provveduto a nominare la commissione;
- b) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
- c) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle su citate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva.

8. Per le autodichiarazioni di cui al comma 7 relative a **obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali**, il Responsabile del settore competente provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun settore entro il precedente trimestre applicando i criteri di cui al comma 6.

9. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del dPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita **istanza di ricusazione**, utilizzando il modello D, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di settore è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un altro Responsabile di settore individuato dal Sindaco.

Articolo 10. **SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI** **NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI** **(art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 16 d.lgs. n. 36/2023)**

1. **Si ha conflitto di interessi** quando alcuno dei soggetti di cui ai commi 2 e 3 del precedente art. 2 - compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, il responsabile unico del procedimento, il soggetto di supporto al RUP, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione del contratto - che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione o di collaudo degli appalti per la fornitura di lavori, di beni e di servizi o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale 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 responsabile di settore, che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. Il conflitto di interessi sussiste anche per i soggetti di cui al comma 1 che abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Il soggetto che trovasi in una situazione di conflitto di interessi di cui ai commi 1 e 2 ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza **si astiene da qualsiasi attività inerente la relativa procedura** di aggiudicazione o di esecuzione.

4. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, **la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi**, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

5. La disposizione di cui alla lettera c) del comma 1 dell'articolo 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici per l'aggiudicazione di appalti. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

6. Nelle situazioni di conflitto di interesse i predetti soggetti hanno l'**obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza** inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione. Dell'intervenuta astensione il soggetto interessato ha l'obbligo di inviarne tempestivamente al Responsabile del settore competente, al RUP e al RPCT apposita **comunicazione scritta e sottoscritta digitalmente, previamente protocollata e trasmessa tramite posta elettronica, da inserire nel fascicolo della procedura.**

7. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che **concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione scritta, utilizzando il modello F),** al responsabile di settore entro due giorni. Il responsabile di settore valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013)

8. Se nelle situazioni di conflitto di interessi si trovano i Responsabili di settore, costoro inviano la comunicazione di cui al comma 7 al Segretario comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

9. Il Responsabile del settore o il Segretario comunale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o all'immagine del Comune che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso responsabile di settore;
- rotazione funzionale o strutturale.

10. Il Responsabile del settore, per le comunicazioni ricevute dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori o dai consulenti esterni incaricati dallo stesso Responsabile di settore, e il Segretario comunale, per le comunicazioni ricevute dai Responsabili di settore, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al **controllo a campione delle predette comunicazioni**, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.

11. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta, i **nominativi dei rispettivi effettivi proprietari, dei legali rappresentanti degli amministratori delegati, dei soci e dei dipendenti con poteri decisionali** riferiti a ciascuna procedura di gara, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ovvero al fine di contrastare il riciclaggio di denaro pubblico per attività criminose e il finanziamento del terrorismo. A tali fini, il responsabile di settore provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

12. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di **non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto)** che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

13. Il Responsabile del procedimento di aggiudicazione di una qualsiasi fornitura deve **escludere dalle relative procedure le imprese** nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di conflitto di interessi o di incompatibilità.

14. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve **dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi** e delle sue risultanze.

15. Al fine di verificare il rispetto degli adempimenti di cui al presente articolo il Responsabile di ciascun settore provvede, semestralmente, a monitorare il regolare assolvimento di detti adempimenti, redigendo apposito report in cui gli stessi adempimenti sono tenuti distinti per tipologia di conflitto di interessi.

Articolo 11.
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 35-bis d.lgs. 165/2001 e art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, **non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti, consulenti senza diritto di voto e segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici** per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta e protocollata, conforme al modello G), - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'inesistenza di condanne di cui alle lettere a) e b) del comma 1 ovvero i dati identificativi del provvedimento penale sospeso di cui alla predetta lettera b) - da consegnare al Responsabile di settore competente all'affidamento dell'incarico. Qualora si tratti di un provvedimento penale non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive anche interne, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali o selettive anche interne per l'assunzione di personale o a procedure selettive dei dipendenti per progressioni orizzontali e verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'**obbligo di rendere apposita dichiarazione**, conforme al modello H), sottoscritta e allegata al verbale della relativa seduta, **di insussistenza**, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi componenti e segretario e ciascuno dei candidati, **di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile**. Nel caso sussista una delle predette situazioni di conflitto, il componente la commissione e/o il segretario verbalizzante indicano nella citata dichiarazione genericamente la sussistenza di "una" delle situazioni di conflitto di cui all'art. 51 del c.p.c. con uno dei candidati di cui non deve essere riportato alcun dato identificativo. Da verbale di seduta della commissione deve risultare la presentazione delle predette dichiarazioni.

4. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse i soggetti interessati hanno l'**obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque ulteriore attività** di loro competenza inerente alla procedura concorsuale o selettiva, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 12.
PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'**obbligo di comunicare al responsabile di settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi**, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o del servizio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile del settore e il Segretario comunale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile del settore al segretario comunale e dal Segretario comunale al Sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 **non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati**.

3. La comunicazione è presentata, anche se negativa, dal Segretario comunale e dai Responsabili di settore al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Responsabile del settore di competenza, utilizzando l'allegato modello E). La comunicazione è presentata e protocollata prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data dell'adesione o della partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola

personalmente o tramite pec ovvero in busta chiusa con raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. **L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze.** Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si possa dedurre che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. **Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini,** promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura.

8. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha **l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile del settore cui è assegnato il dipendente** o, se le pressioni provengono da Responsabili di settore, il Segretario comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 13. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 6 DPR n. 62/2013)

1. **È vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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 compiti o poteri di cui sono investiti.

2. **È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi e conviventi accettare regali o atti di cortesia:**

- da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
- da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

2. **È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.**

3. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.

4. **È consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 100,00 (cento) euro, anche sotto forma di sconto,** complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

5. **I regali o le altre utilità comunque ricevuti, che superino l'importo annuo di cui al comma 4 ovvero fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la loro restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averli inventariati, li destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario comunale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, sono destinati a persone o famiglie in stato di disagio economico ovvero ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, e il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione, di vendita e di devoluzione di detti regali e altre utilità.**

6. **È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo,** anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
- per “soggetti privati” devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l’esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall’ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall’ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
 - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall’ufficio di appartenenza;
 - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall’ufficio di appartenenza;
 - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell’Amministrazione nel biennio precedente.

Articolo 14.
COMPORAMENTO IN SERVIZIO
(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Per il rispetto dell’immagine dell’amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell’ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a **indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali**, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall’amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

2. Al dipendente è **vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall’amministrazione** per l’espletamento del lavoro di competenza.

3. **In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:**

- a) rispettare l’orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l’orario di apertura delle diverse strutture fisiche e degli sportelli informatici (URP, SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l’amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall’amministrazione per l’attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all’inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all’esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell’ufficio;
- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all’esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull’apposito registro, previamente vidimato dal responsabile del servizio o dell’ufficio, le ragioni dell’assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
- f) pubblicare nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune e porre in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato i giorni, gli orari e le modalità di accesso personalmente o tramite strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero di utilizzazione dei servizi pubblici;
- g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone ancora in attesa allo sportello prima della sua chiusura.

5. **Nell’espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:**

- a) eseguire correttamente e celermente il procedimento amministrativo osservando le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario comunale, del Responsabile di settore in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio delle risorse strumentali affidate (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l’organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;

- e) non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione; presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del responsabile di settore;
- f) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- g) nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte rispettare l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile del settore o dal capo ufficio;
- h) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile di settore l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non conseguano danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- n) non appena ne abbia avuto conoscenza, comunicare l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale al RPCT.

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato a rispettare di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa eurounitaria (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi informatici messi a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- c) evitare di utilizzare i contatti informatici da cui possono essere trasmessi file (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) sugli strumenti informatici in dotazione all'ufficio è vietato al dipendente installare programmi e indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) è vietato utilizzare programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero durante l'orario di servizio, anche se detti programmi sono installati nel computer in dotazione all'ufficio.

7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

8. Durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio, salvo che non abbia ottenuto l'autorizzazione scritta del responsabile di settore per assentarsi dal servizio e abbia timbrato il badge in uscita e in entrata.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e ove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

10. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc.) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; evita di fruire le ferie e i permessi retribuiti nei periodi in cui normalmente sono richieste maggiori prestazioni lavorative.

11. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

12. In caso di assegnazione ad altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile di settore della struttura;
- c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

13. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

Articolo 15. GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente **gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi**, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui le risorse sono state destinate, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.

3. In particolare, nell'**utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal Comune** per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

4. Al dipendente **è consentito utilizzare**, per interessi personali e per brevi periodi di tempo, senza pregiudicare il regolare svolgimento dei suoi compiti istituzionali, **i beni strumentali (telefono, internet, cellulare ecc.)** di cui dispone per ragioni di servizio soltanto in casi eccezionali di assoluto e improcrastinabile bisogno per straordinarie esigenze personali e/o familiari purché di durata non superiore complessivamente a quindici (15) minuti nell'arco della giornata e che non siano ripetitive e consuetudinarie; se dette utilizzazioni possano superare il predetto periodo di tempo ovvero debbano essere ripetute per alcuni giorni, occorre ottenere apposita autorizzazione dal proprio responsabile di settore oppure darne successiva comunicazione qualora non sia stato possibile chiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione.

5. Il dipendente, **qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro**, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il responsabile del servizio o dell'ufficio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

6. Il dipendente **utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione** soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

7. Al fine di **evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro**, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

8. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'**utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune** o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni regolamentari e nei limiti di queste.

9. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a **utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.**

Articolo 16.
RAPPORTI CON GLI UTENTI
(art. 12 dPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**

3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, **astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.**

4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
- b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
- d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio
- e) in tutti i casi in cui è obbligatorio ovvero l'utente vi consente, il dipendente utilizza la posta elettronica certificata per comunicare atti amministrativi, fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

6. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di settore delle strutture nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

Articolo 17.
OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso **rispetto del segreto d'ufficio** previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore **obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni**. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune.

2. Il dipendente è obbligato a **non pronunciarsi in merito a provvedimenti conclusivi relativi ai procedimenti in corso**, prima che siano stati formalmente adottati o deliberati e comunicati alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. **Consente l'accesso alle informazioni soltanto a coloro che ne hanno titolo** a norma di legge o di regolamento, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di accesso documentale e accesso civico generalizzato e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

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

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

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

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

7. Fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali di situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti, il dipendente, anche utilizzando i propri account di *social media*, **non fa oggetto di pubblica conversazione, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, non esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei Responsabili dei settori o servizi o uffici e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa.**

8. **Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione** deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio responsabile di settore.

9. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione o della pubblica amministrazione in generale** ovvero da altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

10. In tutte le **operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali**, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2003, alle Linee guida del Garante della Privacy e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Articolo 18.
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COMPORTAMENTO ETICO
(art. 8 dPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo fattivo al fine di **prevenire e contrastare comportamenti di natura corruttiva**, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione, determinando un nocimento agli interessi pubblici, un danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente ha il dovere di partecipare attivamente e con senso di responsabilità alla redazione e all'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, e, in particolare, di quanto previsto nelle sezioni dello stesso PIAO relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. **I Responsabili di settore con riferimento alla prevenzione della corruzione e della trasparenza**, in relazione ai processi delle attività di gestione afferenti i rispettivi servizi di competenza, in particolare **devono**:

- collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;
- acquisire e ponderare i dati e le informazioni, rivenienti dall'analisi del contesto esterno e interno, che possono influenzare negativamente lo svolgimento dei processi;
- individuare e mappare per ciascuna area le rispettive tipologie di procedimenti amministrativi e, quindi, i rispettivi maxi-processi, processi e sub-processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo i criteri previsti nello stesso PIAO;
- individuare le misure organizzative e tecniche, generali e specifiche, utili a prevenire e contrastare i correlati rischi corruttivi;
- coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio dell'attuazione delle misure generali e specifiche;
- valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nel rispettivo settore nelle materie di diritto amministrativo aventi una applicazione per tutti i dipendenti e nelle materie specifiche attinenti ai rispettivi servizi di competenza, e, in particolare, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'etica;
- verificare, con periodicità almeno quadrimestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del concreto e fattivo contributo apportato da ciascuno dei dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e alla collaborazione con il RPCT.

4. **Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:**

- a) collaborare con il proprio Responsabile di settore e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PIAO;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PIAO;
- c) informare il Responsabile di settore e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indicative di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

3. **Il Responsabile di settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente incardinato nella propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria**, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

4. **Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio** riguardo ai dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza nell'ambito di svolgimento delle sue mansioni.

5. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 si trova il responsabile di settore, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario comunale.

6. **Il Consiglio comunale approva il codice etico** cui sono tenuti tutti i destinatari del presente codice a conformare la propria azione amministrativa e i propri comportamenti, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" e da consegnare a tutti i dipendenti comunali. Nei nuovi contratti individuali di lavoro deve essere previsto l'assunzione dell'impegno del prestatore di lavoro a osservare con diligenza il codice etico.

7. Con periodicità annuale il Segretario comunale programma e coordina lo svolgimento di un **corso destinato a tutti i dipendenti comunale per la sensibilizzazione e la formazione in materia di prevenzione della corruzione e in materia di etica**.

Articolo 19.
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI
(art. 9 dPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le **pubblicazioni obbligatorie** di documenti, dati e informazioni, aventi come indispensabile fondamento giuridico una norma di legge o di regolamento, da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" devono essere rispettate le rispettive fonti di diritto eurounitarie e nazionali, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 del 27/04/2016, al decreto legislativo 30/06/2003, n. 196, al decreto legislativo 18/05/2018, n. 51 e al Provvedimento del Garante n. 243/2014.

3. Per le **pubblicazioni facoltative** di atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite **direttive** finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PIAO e delle direttive impartite dal RPCT e dal RDP.

5. Il dipendente ha il dovere:

- di rispettare il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al d.lgs. 7/3/2005, n. 82 e le altre disposizioni legislative e regolamentari attinenti alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione, alla trasmissione, alla dematerializzazione e alla tracciabilità degli stessi atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa e al PIAO comunale vigenti;
- non modificare le configurazioni dell'hardware e dei software predefinite dall'Amministrazione e di non installare programmi o applicativi diversi da quelli forniti dall'Amministrazione senza preventiva autorizzazione scritta del proprio Responsabile di settore;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute PIAO e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie per l'attuazione del PIAO e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche diramate verbalmente, nonché le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli per i quali sussiste un obbligo di legge o di regolamento che preveda la sua diffusione.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel **fascicolo informatico** e nell'eventuale **fascicolo analogico** di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La **tracciabilità dei processi decisionali** adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso e l'individuazione delle eventuali responsabilità.

8. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché stabiliscono le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti di ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità soggettiva e temporale.

9. Nel sistema e nel piano per la **misurazione e la valutazione della performance** occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

10. Il Nucleo indipendente di valutazione (NiV) nel valutare la performance dei Responsabili di settore e nel definire la proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto, sentito il Segretario comunale, anche del grado di

assolvimento dei loro obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché in materia di formazione propria e dei dipendenti incardinati nelle rispettive strutture.

Articolo 20.
COMPORTEMENTO NELLA VITA PRIVATA
(art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri **rapporti nell'ambito familiare e sociale**, comprese le **relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati**, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine di imparzialità del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.
- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- d) comportamenti penalmente perseguibili;
- e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Articolo 21.
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE

1. I Responsabili di settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. I Responsabili di settore curano la **crescita professionale dei collaboratori**, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

3. Il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo nella struttura** a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi.

4. I Responsabili di settore devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'**equa ripartizione dei carichi di lavoro**, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

5. Il Responsabile di settore, prima di sottoscrivere il **contratto individuale di lavoro**, autodichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

6. L'ufficio per il personale verifica anche nei confronti dei Responsabili di settore, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni, in particolare per gli incarichi vietati dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001.

7. **È dovere del Responsabile di settore:**

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per i dipendenti appartenenti al proprio settore; agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) comprovare la propria presenza in servizio, ai fini dell'attestazione della presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PIAO e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- l) curare, 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, assumere 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.;
- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo**;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'ufficio disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- r) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- s) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

SEZIONE IV
DISPOSIZIONI PARTICOLARI
PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO,
PER COLLABORATORI E CONSULENTI,
PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

Articolo 22.
INCARICHI NEGLI UFFICI
DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI

1. Tra i **titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori** sono da ricomprendere i seguenti soggetti: componenti di staff, capo di segreteria, portavoce, addetto stampa.
2. Ai componenti di staff si applicano le norme per i Responsabili di settore di cui all'art. 13 del d.P.R. n. 62/2013.
3. L'incarico ai componenti dello staff può essere affidato a dipendenti a tempo indeterminato o determinato ovvero a soggetti esterni anche a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese di viaggio se richiesto.
4. Il Responsabile di settore competente del procedimento relativo all'affidamento dell'incarico di componente di staff ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di inconfiribilità e incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
5. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni ai cui adempimenti il soggetto incaricato si impegna:
 - rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel PIAO; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al dPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo;
 - comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

Articolo 23.
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I Responsabili di settore possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione o di consulenza retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge e previe direttive generali o specifiche della Giunta comunale. I presupposti indispensabili per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:
 - previsione nel documento unico di programmazione dell'obiettivo per cui necessita affidare all'esterno l'incarico di collaborazione o consulenza;
 - assenza di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
 - inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.
 - le direttive generali o specifiche della Giunta comunale;
 - le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
 - indicazione specifica dei contenuti dell'obiettivo da perseguire, delle modalità e dei tempi di svolgimento dell'incarico;
 - proporzione fra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che l'amministrazione conseguirà;
 - rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:
 - a) incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi **di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
 - c) incarichi **di consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014-L. 114/2014).

4. **Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione** gli incarichi aventi per oggetto:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli obiettivi dell'amministrazione;
- gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

5. **Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente** l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

6. Il responsabile di settore o il RUP competente per l'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

7. **Nel contratto o convenzione con cui è affidato e disciplinato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni**, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel PIAO; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo;
- di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- il Comune di Noci si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 24.

COLLABORATORI DELLE IMPRESE AFFIDATARIE DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Negli atti di progettazione di gare o comunque finalizzati per contratti pubblici di appalto e di concessione, con cui si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, i Responsabili di settore o di procedimento devono prevedere i seguenti **impegni e dichiarazioni obbligatori a carico dell'operatore economico**, da rendere anche con apposita dichiarazione, pena la revoca dell'affidamento definitivo:

- a) impegnarsi ad osservare e a far osservare, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività da svolgere, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice, e ad accettare che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", questa Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web di questo Comune;
- b) impegnarsi a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione;
- c) impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti per l'esecuzione del contratto affidato, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti;
- d) dichiarare di essere consapevole che la violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura e del risarcimento del danno causato al Comune;
- e) dichiarare, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, di non aver affidato ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti alcuna attività lavorativa di natura subordinata o professionale nel triennio successivo alla cessazione del predetto rapporto lavorativo pubblico; e, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca del provvedimento di affidamento.

SEZIONE V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 25.
VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo interno di Valutazione, avvalendosi della struttura di supporto al RPCT, l'Ufficio di disciplina e i Responsabili di settore provvedono per quanto di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del presente Codice e a monitorarne la loro applicazione, in conformità alle modalità operative previste dal PIAO.

2. I Responsabili di settore devono provvedere alla **formazione dei dipendenti** assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, dei contenuti dei codici di comportamento nazionale e integrativo, nonché a un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Le predette attività formative includono anche **cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico**, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. I Responsabili di settore provvedono, inoltre, alla costante **vigilanza sul rispetto del PIAO** e del presente Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del relativo procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

4. Il **NiV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance**, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; **verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT** ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; **verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei Responsabili di settore** i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

5. Il **NiV**, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, **svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice** (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

6. I **Responsabili di settore, l'UPD e il NiV entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato** nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.

7. Entro il mese di novembre, il **RPCT**, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, **monitora gli effetti determinati dal presente codice**, nonché il numero e le tipologie di infrazione avvenute nel precedente periodo e registrate, ai fini dell'aggiornamento del PIAO e dell'eventuale modifica del presente codice.

8. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di settore, coordina la **programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori** da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PIAO, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

9. Compete ai Responsabili di settore la programmazione e l'attuazione della **formazione specifica dei dipendenti dei settori** nelle materie attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Articolo 26.
SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai rispettivi codici disciplinari di cui al vigente contratto collettivo nazionale previsto per il comparto funzioni locali applicabili al segretario comunale, ai dirigenti e al personale dipendente non dirigenziale nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 27.

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NiV e dell'UPD nonché dei Responsabili di settore, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PIAO, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

- a) la bozza è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
 - con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- b) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NiV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, dalle risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere del NiV.

Articolo 28.

PUBBLICITÀ ED ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE

1. **Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari** del segretario comunale e dei dipendenti, **nella sezione "Amministrazione trasparente"** del sito *web* istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. **Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti**, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di settore di questo Comune provvede a che, **negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni, sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.**
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, **copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.**
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PAIO.
6. Il presente codice **entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.**
7. Il Codice integrativo vigente alla data di approvazione del presente Codice è sostituito da quest'ultimo. Le disposizioni degli altri regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano i medesimi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate ovvero, se contrastanti, sostituite dalle disposizioni di questo Codice.