

COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA
Provincia della Spezia

IPOTESI
CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI
CASTELNUOVO MAGRA
integrativo del Codice nazionale

approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n.115 del 29/12/2022

INDICE

Articolo	Rubrica
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto e destinatari del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI
7	Regali, compensi e altre utilità
8	Incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati
9	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
10	Conflitti di interesse e obblighi di astensione
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
12	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
13	Comunicazione degli interessi finanziari
14	Prevenzione della corruzione
15	Tutela del dipendente che segnala illeciti
16	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
17	Comportamento nei rapporti privati
18	Comportamento in servizio
19	Gestione delle risorse in dotazione
20	Rapporti con il pubblico
21	Obblighi di segretezza e riservatezza
22	Disposizioni particolari per i responsabili dei servizi
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI E PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
23	Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo
24	Incarichi di collaborazione e consulenza
25	Collaboratori di imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
	SEZIONE V - TECNOLOGIE INFORMATICHE, SOCIAL MEDIA E FORMAZIONE
26	Utilizzo delle tecnologie informatiche
27	Utilizzo dei mezzi di informazione e social media
28	Formazione
	SEZIONE VI - DISPOSIZIONI FINALI
29	Vigilanza e monitoraggio
30	Responsabilità e sanzioni disciplinari
31	Aggiornamento del codice
32	Entrata in vigore e pubblicità del codice

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **D.L. 36/22**: decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 rubricato “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”, convertito nella **L. 79/22**.
- “**D.Lgs. n. 267/2000**”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, di seguito TUEL.
- “**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.*”.
- “**D.P.R.n.62/2013**”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*”, di seguito Codice nazionale.
- “**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*”.
- “**PNA**”: Piano nazionale Anticorruzione.
- “**PTPCT**”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora **sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO**.
- “**RPCT**”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “**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)*”.
- “**Responsabili apicali**”: responsabili dei settori organizzativi del Comune.
- “**RUP**”: responsabile unico del procedimento.
- “**UPD**”: Ufficio procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 2 FINALITÀ, OGGETTO E DESTINATARI DEL CODICE

1. Il presente “Codice di comportamento integrativo” è adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in armonia con le Linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020 e in attuazione dell’art.4 del D.L.n.36/2022, convertito in L.n.79/2022, al fine di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, nella gestione del servizio pubblico e di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Esso integra e specifica, nella logica della pianificazione a cascata propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal Codice nazionale che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune (compresi il Segretario comunale e i responsabili apicali) con contratto di lavoro di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, a tempo indeterminato o determinato, anche se a tempo parziale o in posizione di fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 TUEL e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 TUEL.

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 o che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si estendono anche, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati da questo Comune, nelle more dell'adeguamento della loro regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; mentre negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

5. Il segretario comunale nominato RPCT, i responsabili apicali e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti comunali, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni e i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

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

5. 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.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni derivanti da 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.

7. 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.

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

Articolo 4 COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

1. Il Codice costituisce uno strumento integrativo della strategia di prevenzione della corruzione, che è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio, sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Qualora emergano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione il RPCT, supportato dai Responsabili apicali, valuta se le misure oggettive possano essere rafforzate da doveri di comportamento che ne garantiscano l'effettiva attuazione.

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

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* è prevista la compilazione, da parte dei responsabili apicali, di una scheda di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, che prevede la verifica dell'applicazione dei contenuti del codice di comportamento e l'accertamento della sua conoscenza da parte dei dipendenti.

2. Alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* da assegnare ai Responsabili apicali collegati alla gestione del personale.

**SEZIONE II
STANDARD DI COMPORTAMENTO**

**Articolo 6
STANDARD DI COMPORTAMENTO**

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili apicali, 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 costituiscono elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e quindi della conseguente determinazione dell'indennità di risultato e della produttività.

3. I valori fondamentali e standard di comportamento sono sintetizzati come segue:

A S C O L T O (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
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, ove possibile
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo
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 collaborazione nell'analisi dei problemi e nella proposta di soluzioni
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo
EFFICIENZA (Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti)	
1	Collaborare con gli altri uffici del comune condividendo, ove occorra, le risorse strumentali e professionali disponibili
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità ambientale valorizzando i comportamenti più virtuosi
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative per ottimizzare tempo e risorse
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
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
VALORIZZARE LE PERSONE (Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale)	
1	Valorizzare le competenze e le attitudini, incoraggiando le potenzialità di ognuno
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi basati anche sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche

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 promuovendone l'immagine

**SEZIONE III
COMPORAMENTI DEI DIPENDENTI**

**Articolo 7
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 4 Codice nazionale)**

1. Ad integrazione dei divieti definiti dall'art.4 del Codice nazionale, si precisa, come richiesto dal comma 5 di tale norma, che i regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o altre utilità d'uso di modico valore, che è consentito ai dipendenti ricevere, sono quelli il cui importo presunto non sia superiore a Euro 50,00 (*cinquanta*) complessive nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso donante, e soltanto se sono effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o delle consuetudini internazionali.

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

3. Il regalo al dipendente, che non rientri nei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, se non sia possibile la restituzione al donatore, è immediatamente consegnato, se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, al responsabile apicale dei servizi sociali, che lo farà consegnare a persone o famiglie in stato di disagio economico o a enti che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose; se trattasi di bene non deteriorabile è messo in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, e il relativo ricavato è assegnato ai servizi sociali per la destinazione con apposito atto a soggetti in stato di bisogno. Deve essere comunque sempre assicurata la tracciabilità delle operazioni di devoluzione.

**Articolo 8
INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CONFERITI DA SOGGETTI PRIVATI**

1. Il comma 6 del sopra richiamato art.4 del Codice nazionale vieta al dipendente di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. In relazione al suddetto divieto si precisa quanto segue:

- "il biennio precedente" deve essere calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato l'interesse economico;

- per "soggetti privati" devono intendersi:

a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o controllati dall'ufficio di appartenenza;

b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere assegnati dall'ufficio di appartenenza;

c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività di qualunque genere adottati dall'ufficio di appartenenza o in cui comunque abbia avuto parte detto ufficio;

- per "interesse economico significativo" deve intendersi un interesse il cui valore economico presunto superi l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 1.

**Articolo 9
PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 Codice nazionale)**

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente appartiene, ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella:

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile apicale del Settore competente

Responsabile del servizio a contratto art.110 TUEL	Sindaco
Segretario comunale	Sindaco
Responsabile apicale	Segretario comunale
Collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile apicale del Settore competente

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

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa: prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro; 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 in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti il cui rapporto di lavoro o 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 di comportamento, 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 (ex dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati e non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, da regolamenti o da provvedimenti del Garante della Privacy.

5. 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 valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione tragga il convincimento che il dipendente potrebbe essere influenzato nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

Articolo 10 **CONFLITTI DI INTERESSE E OBBLIGHI DI ASTENSIONE** **(artt. 6 c.2 e 7 Codice nazionale)**

1. La situazione di conflitto di interessi è una condizione in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica, che può essere giuridica o di fatto, la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività inerente ad un procedimento amministrativo (anche relativa ad atti endoprocedimentali come pareri, valutazioni tecniche, ecc...), in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del Codice nazionale, 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, comma 1, del Codice nazionale, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Il dipendente che si trovi in una situazione anche potenziale di conflitto di interesse deve darne tempestivamente comunicazione ai soggetti di cui alla tabella del comma 1 dell'articolo precedente.

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente, anche per conoscenza al RPCT, e in essa 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, nonché come e quando l'interessato ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa l'eventuale 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.

6. 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 stessa 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) all'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;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. 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 Codice nazionale, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricasazione, 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, ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo 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 Responsabile apicale individuato dal Sindaco.

8. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

9. Resta ferma, a norma dell'art. 53, comma 1 del D.Lgs.n.165/2001, 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, salve deroghe, e prevista in altre norme espressamente richiamate.

10. 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."

11. 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, o di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale o per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti, deve dichiarare di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

12. 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 o per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti, deve dichiarare 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.

13. 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 dichiarare 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.

14. A norma dell'art. 35-bis del D.Lgs.n.165/2001, devono dichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

Articolo 11

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI
(art. 14 Codice nazionale - art. 42 e 77 D.Lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto di interessi quando i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna (i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici e quanti siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi o di concessione):

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) 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.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (già richiamato all'art.10 c.8), l'articolo 51 del codice di procedura civile (di cui al successivo art.12), nonché quanto previsto dal presente codice. Per la gestione di situazioni di conflitti di interesse a carico di componenti di commissioni di gara si applicano le Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 25/2020.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 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, redigendo apposito verbale relativo all'astensione, da protocollare e conservare agli atti di ufficio, nonché da inviare tempestivamente al responsabile apicale, al RUP e al RPCT.

4. 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, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, al responsabile apicale entro cinque giorni. Il responsabile 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 Codice nazionale).

5. Se sono i responsabili apicali a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 1 e 4, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

6. Il soggetto destinatario dell'informazione si comporta come già indicato al comma 6 dell'articolo precedente.

7. Il responsabile apicale, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi responsabili, e il segretario comunale, per le comunicazioni dei responsabili, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parte di terzi.

8. 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/di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il responsabile apicale provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

9. 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 dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs.n.39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara dichiarerà 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.

15. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del D.Lgs.n.50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del D.Lgs.n.50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

10. 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.

Articolo 12
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Alla nomina dei componenti effettivi e supplenti, dei consulenti senza diritto di voto e del segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti si applica l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 (già richiamato all'art.10 c.8).

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, riportante: i dati identificativi dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare, da consegnare al responsabile apicale competente alla nomina personalmente o tramite mail all'indirizzo di posta elettronica certificata del comune o del settore competente, nel cui oggetto sia specificato che trattasi di pec riservata per il responsabile apicale competente. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa quando 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, i soggetti nominati agli incarichi di cui al comma 1, presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro (componenti e segretario verbalizzante) e tra ciascuno di loro e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile:

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha depresso in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
- f) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

4. La dichiarazione di cui al comma precedente deve riportare: i dati identificativi del soggetto dichiarante, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c. oppure, in caso di sussistenza, l'indicazione generica della sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa.

5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, della stessa deve essere dato atto nel verbale della commissione, la dichiarazione deve essere allegata al verbale, e il soggetto interessato ha l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività inerente alla procedura concorsuale, allontanandosi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 13
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI
(artt. 6 c.1 e 13 c.3 Codice nazionale)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile apicale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Segretario comunale e il responsabile apicale, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e effettuano altre le comunicazioni di cui all'art.13 c.3 Codice nazionale, se dovute, inoltre 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 dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Articolo 14
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(art. 8 Codice nazionale)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, 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 nella gestione delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. I responsabili apicali, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuazione delle aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuazione e mappatura per ciascuna area dei procedimenti amministrativi e dei relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuazione e mappatura per ciascun processo dei rischi corruttivi e valutazione secondo il metodo previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; nell'individuazione delle misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinamento e verifica dell'attuazione e monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nella suddetta sottosezione del PIAO e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA vigente e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- devono 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;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti della struttura di competenza in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e etica pubblica;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione dell'apposita sottosezione del PIAO;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nella suddetta sottosezione;
- c) informare il responsabile apicale 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, e segnalarli al responsabile apicale.

4. Il responsabile apicale, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla 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.

5. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne.

6. Se nelle situazioni descritte alla lettera c) del comma 3 si trova il responsabile apicale, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario comunale.

Articolo 15

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.Lgs.n.165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L.241/1990.

3. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Articolo 16

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 Codice nazionale)

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 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 da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provveda, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente 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 apicali sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, dell'allegato A del PTPCT (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) e delle direttive del RPD; verificando annualmente il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n.33/2013, redigendo il report da trasmettere al RPCT con l'apposito file (allegato B del PTPCT).

5. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di 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 vigente;
- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e di fornire al referente per la trasparenza appartenente al proprio settore la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle norme e delle misure nella stessa previste;
- di documentare adeguatamente, in particolare nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e di fornire specifica motivazione in ordine alle scelte operate, soprattutto in caso di eventuali scostamenti rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici, ove non necessario, atti, disposizioni e 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 veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

6. 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 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.

7. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.n.33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza, nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del medesimo D.Lgs.n.33/2013, al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui al successivo art. 5-bis, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie prevista dagli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto.

8. Nel sistema per la misurazione della performance si tiene conto della valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da effettuarsi dai responsabili apicali con riferimento all'attività gestionale dei dipendenti del settore di competenza, e dal segretario comunale con riferimento all'attività gestionale e di controllo dei responsabili apicali.

9. Il NdV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Articolo 17
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
(art. 10 Codice nazionale)

1. Nella gestione dei propri rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente deve rispettare quanto prescritto dall'art.10 del Codice nazionale e ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti o arrecare danno al patrimonio o all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

- a) proporre o promettere o richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- b) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- c) porre in essere comportamenti penalmente perseguibili;
- d) 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;
- e) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 previa autorizzazione di questa Amministrazione, il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o altre 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 intervenuta l'autorizzazione del competente organo.

Articolo 18

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(art. 11 Codice nazionale)

1. Come prescritto dal comma 1 dell'art.11 del Codice nazionale, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile del servizio.

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 dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- b) utilizzare personalmente il proprio badge per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò sia all'inizio e al termine del servizio (compresa uscita e rientro per pausa pranzo), sia in caso di missioni per attività istituzionali o formazione in presenza, sia in caso di permessi brevi per esigenze personali;
- c) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva autorizzazione del responsabile apicale del settore di appartenenza o, in sua assenza, del segretario comunale;
- d) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

4. Il responsabile apicale deve provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità, secondo cui gli utenti possono interagire, di persona o con strumenti telefonici e informatici, con le strutture fisiche e informatiche oppure possono utilizzare i servizi pubblici, siano pubblicati nella apposita sezione della sezione del sito istituzionale del Comune e in "Amministrazione trasparente" e posti anche in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato.

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

- a) osservare 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 della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) astenersi da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona;
- c) 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.);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) se fornito di postazione informatica, 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;
- f) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario o di permesso in tempo utile, per evitare disservizio ai colleghi e agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle eventuali direttive;

- g) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al responsabile apicale del settore di appartenenza (o al segretario comunale se responsabile apicale) l'assenza determinata da un evento imprevedibile o l'infortunio sul posto di lavoro;
- h) comunicare tempestivamente, e se possibile preventivamente, l'assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, all'ufficio personale e al proprio responsabile apicale, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione;
- i) comunicare con immediatezza al proprio responsabile apicale (o al segretario comunale, nel caso si tratti di responsabile apicale) 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;
- j) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo da non causare 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 e conformare la sua condotta al rispetto dell'ambiente;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche o stupefacenti o psicotrope;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

6. 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, portando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di imprese fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

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.

9. 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.

10. In caso di trasferimento in altro ufficio o di collocamento a riposo, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile apicale, 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 relative password) e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile apicale;
- 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.

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili apicali.

Articolo 19 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 è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse improntando il proprio lavoro alla logica del buon uso delle risorse strumentali in dotazione e del risparmio delle risorse (materiali, acqua, energia elettrica, riscaldamento), che comunque non deve pregiudicare la qualità dei risultati. A tale fine il dipendente deve:

- stampare soltanto se necessario e, ove possibile, fronte/retro,
- non buttare i fogli riciclabili come carta per minute o come cartelline,
- riutilizzare, ove possibile, cartelline e faldoni,
- spegnere tutte le apparecchiature elettriche al termine del loro utilizzo,
- spegnere la luce dell'ufficio e dei locali a servizio dello stesso quando è l'ultimo a servirsene,

- spegnere, ove possibile, il riscaldamento dell'ufficio, quando non necessario (invece di aprire le finestre),
- differenziare i rifiuti, buttando carta/cartone e plastica/metallo negli appositi contenitori e non nel proprio cestino, appiattendolo le scatole di cartone prima di buttarle.

3. I comportamenti sopra descritti costituiscono elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e quindi della conseguente determinazione dell'indennità di risultato e della produttività.

4. Al dipendente è consentito utilizzare:

- per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.), di cui dispone per ragioni di servizio, eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al responsabile del servizio cui è addetto, qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione;
- i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.

5. 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.

6. 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 per non renderli accessibili a terzi non autorizzati.

7. 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 relative alle assicurazioni in essere.

8. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate o 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 riporre gli attrezzi e riconsegnare i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

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

Articolo 20

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(art. 12 Codice nazionale)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione e correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento, astenendosi da azioni arbitrarie e da 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 o con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome 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.

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 o danno patrimoniale o all'immagine del Comune e avendo come obiettivo il soddisfacimento della legittima richiesta dell'utente.

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 il pubblico 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 la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza e per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, usando sempre un linguaggio semplice e chiaro;
- 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, oppure 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 o alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili apicali.

Articolo 21

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; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa, cui adempie nel rispetto di quanto stabilito dai commi 4 e 5 dell'art.12 del Codice nazionale.

3. 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.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Articolo 22

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI APICALI

1. Il responsabile apicale, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o del conferimento dell'incarico, dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e, nel corso dell'incarico, 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 delle suddette cause.

2. L'ufficio di segreteria verifica attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

3. I responsabili apicali sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1 dalla lett. a) alla e) del D.Lgs.n.33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019.

4. Oltre agli obblighi stabiliti dai commi dal 4 al 9 dell'art.13 del codice nazionale, il responsabile apicale deve:
- 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) adottare un comportamento corretto, leale 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 esemplare, degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
 - d) attestare la presenza in servizio utilizzando il sistema di rilevamento elettronico delle presenze, timbrando anche l'uscita e il rientro con l'apposito codice quando deve svolgere attività lavorativa fuori sede;
 - e) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori;
 - f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi;
 - g) nell'autorizzare un dipendente incaricato 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;

- h) vigilare sulla presenza sul posto di lavoro, verificando che i dipendenti registrino l'entrata e l'uscita attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio e fruiscano, con la sua autorizzazione, 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, autorizzando preventivamente anche l'eventuale effettuazione di lavoro straordinario nei limiti del budget assegnato;
 - l) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
 - m) 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.
5. Ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, della violazione degli obblighi sopra richiamati o elencati, si tiene conto nella valutazione della performance con riferimento alle capacità manageriali.
6. Si applicano ai responsabili apicali e al segretario comunale, per quanto di competenza, tutte le disposizioni della presente sezione del codice.

SEZIONE IV

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

Articolo 23

INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Ai titolari degli uffici dirigenziali all'interno degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo, ove previsti, si applica il regime valido per tutti i responsabili apicali di cui all'art. 13 del codice nazionale e all'art.22 del presente codice.

2. Il responsabile apicale competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e delle cause di inconferibilità e incompatibilità, acquisendo dal candidato all'incarico apposita dichiarazione, che deve essere anche ripresentata in caso di modifiche subentrate.

3. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, in forza delle quali 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 nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, le disposizioni del codice di comportamento nazionale e del presente codice;
- a 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;
- a prendere atto che il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico, qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 24

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I responsabili apicali possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale, ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, soltanto per attività istituzionali stabilite dalla legge.

2. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
- assenza di strutture organizzative o professionalità interne al Comune in grado di assicurare sotto l'aspetto quantitativo o qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni in relazione alle specifiche finalità;
- straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare;
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie tempo per tempo vigenti;
- inserimento nel programma incarichi allegato annualmente al bilancio di previsione (e sue eventuali variazioni).

3. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami e 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;

4. È vietato affidare incarichi retribuiti di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014).

5. 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 scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

6. 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 è inserita la specifica clausola inerente la esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

7. Il responsabile del servizio competente all'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.

8. Nel contratto disciplinante con cui è affidato 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 nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO; le disposizioni del codice di comportamento nazionale e del presente codice;
- a 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;
- a prendere atto che il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico, qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 25

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione, con i quali si affidano a operatori economici lavori o forniture di beni o servizi, è doveroso inserire le seguenti clausole:

- a) L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del codice nazionale, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento nazionale e dal presente codice e prende atto che la violazione di tali obblighi costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione.
- b) L'operatore economico dichiara che il Comune ha adempiuto all'obbligo di trasmissione dei suddetti codici, ai sensi dell'articolo 17 del codice nazionale, garantendone l'accessibilità sul sito istituzionale dell'Ente, e si impegna a trasmetterne copia ai propri collaboratori a qualsiasi titolo.
- c) L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs.n. 165/2001, di non aver concluso negli ultimi tre anni contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso nei suoi confronti. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione il contratto pubblico di appalto o concessione sarà risolto di diritto.

SEZIONE V

UTILIZZO TECNOLOGIE INFORMATICHE E SOCIAL MEDIA

Articolo 26

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, soltanto ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica.

2. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

3. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto 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, di cui sia autorizzato al trattamento, ai sensi della vigente normativa europea (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 ed è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti 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) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare il sistema operativo istituzionale;
- d) non utilizzare il sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e non installarvi indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) non installare programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzarli;
- f) non utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili;
- g) non utilizzare caselle di posta elettronica personali per comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.

Articolo 27

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog o i forum) commenti, informazioni e foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

2. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza.

3. I rapporti con i mezzi di informazione sulle attività svolte dal Comune sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati o dai dipendenti espressamente incaricati. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.

4. Il dipendente evita di postare, pubblicare o comunque condividere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente che possano recare danno allo stesso o alla sua immagine.

5. Il dipendente non tratta in conversazione pubblica, anche nell'ambito dei social media, vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili dei servizi e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione e il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi o divulgazione tramite strumenti informatici anche personali) 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 .

6. 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, informando preventivamente il proprio responsabile ovvero, nel caso si tratti di responsabile apicale, il segretario comunale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica o rivesta carattere di rilevanza strategica, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere prima sottoposto all'attenzione del responsabile apicale ovvero, nel caso si tratti di responsabile apicale, del segretario comunale.

7. 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 l'amministrazione 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.

Articolo 28 **FORMAZIONE**

1. I responsabili apicali devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture anche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, del codice nazionale e del presente codice.

2. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai responsabili apicali, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

3. La formazione include lo svolgimento obbligatorio da parte dei nuovi dipendenti, anche se assunti a seguito di trasferimento da altro ente, e dei dipendenti passati a ruoli o funzioni superiori, di un ciclo formativo sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico. La durata e intensità di detta formazione sono proporzionate al grado di responsabilità del dipendente.

SEZIONE VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29 VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. I responsabili apicali, le strutture di controllo interno e l’UPD provvedono, ai sensi dell’art. 54, comma 6 del D.Lgs.n.165/2001, a vigilare sull’applicazione del codice nazionale e del presente codice e trasmettono i dati sulle violazioni accertate al RPCT, che a sua volta controlla che i responsabili apicali effettuino tale attività di vigilanza.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni inserite nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO anche ai fini della valutazione del singolo dipendente.

3. Il responsabile dell’URP trasmette al RPCT eventuali segnalazioni di violazioni del presente codice trasmesse al protocollo del Comune da soggetti esterni.

Articolo 30 RESPONSABILITA’ E SANZIONI DISCIPLINARI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice, compresi quelli afferenti all’attuazione del PTPCT, integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, ai sensi dell’art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all’esito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal vigente codice disciplinare, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente codice, nonché degli obblighi previsti nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

4. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione del licenziamento di cui all’articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Articolo 31 AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione dei responsabili apicali e dell’UPD, in occasione della verifica dell’effettiva attuazione e dell’efficacia delle misure di prevenzione previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, provvede alla verifica del presente codice e propone, ove necessario, il suo aggiornamento.

2. Anche l’aggiornamento del presente codice, così come la sua prima adozione, è soggetto a consultazione pubblica: l’ipotesi di codice di comportamento integrativo del codice nazionale approvata con deliberazione della Giunta Comunale viene pubblicata, unitamente ad apposito avviso e per almeno 15 giorni, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione Avvisi e nell’Area Dipendenti, presente nel “footer”, per consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e/o integrazione del codice.

3. Contestualmente alla sua pubblicazione la suddetta ipotesi è inviata dall’Ufficio Segreteria, unitamente all’avviso, ai Consiglieri Comunali, al NdV, ai componenti del CUG e ai responsabili apicali per eventuali proposte di modificazione e/o integrazione del codice, da trasmettere nel termine indicato nell’avviso.

4. Il RPCT, dopo la scadenza del termine posto per la suddetta pubblicazione, esamina con i responsabili apicali le considerazioni e proposte pervenute, valutando con loro eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare all'ipotesi di cui sopra.

5. Il Nucleo di Valutazione esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo prima della sua approvazione definitiva da parte della Giunta Comunale al termine della procedura partecipativa.

Articolo 32

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato definitivamente.

2. Il Responsabile del Settore Amministrativo provvede al suo invio tramite e-mail a tutti i dipendenti del comune che ne dispongono dopo la sua entrata in vigore e ai nuovi dipendenti all'atto della loro assunzione.

3. Il Responsabile del Settore Amministrativo pubblica il codice di comportamento nazionale e il presente codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, unitamente ai vigenti codici disciplinari inerenti al segretario comunale e ai dipendenti, sul sito web istituzionale di questo Comune, sia nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Disposizioni generali", al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse, sia nell'Area dipendenti.

4. Il responsabile che sottoscrive i contratti di lavoro da far sottoscrivere ai neoassunti, vi inserisce il riferimento alle modalità per la consultazione dei codici di comportamento nazionale e integrativo.

5. Tutti i responsabili apicali, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e delle imprese contraenti, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 2, comma 3, i codici di comportamento nazionale e integrativo, preferibilmente con modalità telematiche.

6. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con D.G.C.n. 7 del 28/01/2014.

7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano doveri di comportamento dei destinatari dei suddetti codici, individuati all'art.2, comma 3, sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.