



COMUNE DI ALASSIO
Provincia di Savona

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALASSIO
(adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in
conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 – approvato con
deliberazione di Giunta n. ___ del _____)

INDICE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità
- Art. 3 – Principi generali

SEZIONE II – COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 DPR n. 62/13)
- Art. 5 – Incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi
- Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 DPR n. 62/13)
- Art. 7 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale
- Art. 8 – Situazioni di conflitto di interessi (artt. 6-7 DPR n. 62/13 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001)
- Art. 9 – Obblighi di astensione e comunicazione
- Art. 10 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito di contratti e altri atti negoziali (art. 14 DPR n. 62/13 e artt. 42 e 77 D.Lgs. n. 165/2001)
- Art. 11 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure selettive del personale (art. 11, comma 1, DPR 487/1994)
- Art. 12 – Prevenzione della corruzione (art. 8 DPR n. 62/13)
- Art. 13 – Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali (art. 9 DPR n. 62/13)
- Art. 14 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR n. 62/13)
- Art. 15 – Comportamento in servizio (art. 12 DPR n. 62/13)
- Art. 16 – Rapporti con il pubblico (art. 12 DPR n. 62/13)
- Art. 16 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 16 ter – Utilizzo degli account istituzionali
- Art. 17 – Disposizioni particolari per i Titolari di E.Q.

SEZIONE III – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 18 – Vigilanza e monitoraggio – formazione
- Art. 19 – Sanzioni disciplinari e danno all’immagine dell’amministrazione
- Art. 20 – Approvazione ed aggiornamento del codice
- Art. 21 – Entrata in vigore e pubblicità

ALLEGATI E MODULISTICA

- ✓ Tabella sanzioni disciplinari
- ✓ Modello A Dichiarazione Assegnazione Ufficio, ex art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013.
- ✓ Modello B.1 Incarico Amministrativo di Vertice, ex D.P.R. n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013.
- ✓ Modello B.2 Incarico di Posizione Organizzativa, ex D.P.R. n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013.
- ✓ Modello C Procedimento - conflitto di interessi, ex art. 6-bis D.P.R. n. 62/2013.
- ✓ Modello D Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi.
- ✓ Modello E Adesione ad associazioni od organizzazioni, ex art. 5 D.P.R. n. 62/2013.
- ✓ Modello F Informazione pantouflage, ex art. 14, comma 3, D.P.R. n. 62.2013.
- ✓ Modello G Commissione Gara o Concorso Assunzioni, ex art.35-bis D.Lgs. n. 165/2001.

- ✓ Modello H Commissioni concorso assunzioni ex art. 11, comma 1, D.P.R. n.487/1994.
- ✓ Modello L Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari.
- ✓ Modello M Incarico direzione struttura per gestione personale, ex art. 53, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
- ✓ Modello N Componenti commissione concorso personale, ex art. 35, comma 3, lett. e), D.Lgs. n. 165.2001.

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- ✓ “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.
- ✓ “Codice nazionale” o “D.P.R. n. 62/2013”: Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n. 62, rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”;
- ✓ “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”;
- ✓ “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il giorno 22.12.1947);
- ✓ “Collaboratori e consulenti”: i soggetti, di cui all’art. 53 D.Lgs. n.165/2001, come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice;
- ✓ “D.Lgs. n. 267/2000”: Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- ✓ “D.Lgs. n. 165/2001”: Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”;
- ✓ “D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14.03.2013, 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 08.04.2013, n. 39, rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 L. 06.11.2012, n.190.”;
- ✓ “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19.02.2020, con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ “Dipendente/i”: i dipendenti, gli incaricati a contratto, ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;
- ✓ “L. n. 241/1990”: Legge 07.08.1990, n. 241 rubricata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”;
- ✓ “L. n. 97/2001”: Legge 27.03.2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”;
- ✓ “L. n. 190/2012”: Legge 06.11.2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✓ “NdV”: Nucleo di valutazione;
- ✓ “PIAO”: Piano integrato di attività e organizzazione;
- ✓ “PNA”: Piano nazionale Anticorruzione;
- ✓ “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”;
- ✓ “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali;
- ✓ “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27.04.2016, 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)”;

- ✓ “Dirigenti”: i dirigenti, compresi quelli assunti, ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ✓ “RUP”: responsabile unico del procedimento.
- ✓ “UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2 - Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e in armonia con le linee guida, di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della L. 06.11.2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, 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 del Comune - Segretario Generale, Dirigenti e dipendenti - con contratto di lavoro, di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati, ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
6. Il RPCT, Il Responsabile del servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire, esclusivamente, la Nazione con disciplina e onore, nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue, 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, anche potenziali, di conflitto di interessi.

2 bis. 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.

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

4. Le prerogative ed 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, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

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

10. Il dipendente orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.

2. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

3. E' vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:

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

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati, occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano,

comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, anche dall'esterno, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

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

6. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, a 50 (cinquanta) Euro complessivamente, nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto.

7. E' vietato, comunque, accettare somme di denaro di qualunque importo.

8. I regali o le altre utilità, comunque, ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al Comune, che li destinerà a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

Articolo 5 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

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

Ai predetti fini:

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

2. Gli incarichi, per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma, devono essere, comunque, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo

da percepire, al servizio personale:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, riconosciuto dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente settorialmente competente 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 delle attività dell'ufficio cui è assegnato. Per le adesioni o le appartenenze, che riguardano il Dirigente e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata, rispettivamente, dal Dirigente al Segretario Generale e dal Segretario Generale al Sindaco.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili"), di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679.

3. Il dipendente si astiene, comunque, dal trattare pratiche relative ad associazioni, di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere.

4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando il modello E):

- prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- entro e non oltre 7 giorni dalla data, in cui ha origine l'adesione o la partecipazione, se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
- per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
- la rotazione funzionale;
- se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'uffici di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né

esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 7 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare – utilizzando il modello L) – al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) artt. 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21.05.2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
- a) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva, di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26.03.2019);
- b) art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti, di cui agli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c.p. e all'art. 3 della L. 09.12.1941, n. 1383;
- d) art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

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

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, l'Area e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
- essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

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

Articolo 8 - Situazioni di conflitto di interesse (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 - art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001)

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

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

3. A norma dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, *“Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità, dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3 (...)”*.

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

6. A norma dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, utilizzando il modello L), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, 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 9 - Obblighi di astensione e comunicazione

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il modello A), il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o

indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013).

2. Il Segretario Generale, utilizzando il modello B.1), ed il Dirigente, utilizzando il modello B.2), prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Dirigente settorialmente competente
Dirigenti (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Generale
Segretario Generale	Sindaco
(NdV e Revisore)	Segretario Generale

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza.

5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente 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 (entro gg. 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere 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 a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. 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 D.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricsuzione, 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.

Articolo 10 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013 - artt. 42 e 77 D.Lgs. n. 50/2016)

1. 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 influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi, nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua 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'art. 1342 del codice civile.

2. Si applicano, ai commissari e ai segretari delle commissioni, l'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'art. 51 del codice di procedura civile, nonché l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. Sono, altresì, esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

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 varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.

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, utilizzando il modello F), al Dirigente del settore entro 2 giorni. Il Dirigente valuta, in eventuale 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, D.P.R. n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.

6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse, afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici, nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una

procedura di gara, sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 11 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, D.P.R. n. 487/1994)

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

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

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al modello G), da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al modello H), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 51 del codice di procedura civile:

- a) non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
- b) non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
- c) non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei Concorrenti;
- d) di non versare nelle cause di incompatibilità alla nomina a componente di commissione di concorso, individuate dall'art. 98 del T.U. degli Enti Locali e, pertanto, di non essere componente degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui al comma 3, i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle predette situazioni, senza specificare quale sia, e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del D.Lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il modello N, di non 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.

5. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della L. 19.06.2019, 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 e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti, deve autodichiarare (modello N) di non essere in quiescenza o 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.

Articolo 12 - Prevenzione della corruzione

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere 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 delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. Il responsabile del servizio, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare:
 - o nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;
 - o nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
 - o nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
 - o nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ;
 - o nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza programmate nel PTPCT 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 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 incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- 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.

4. 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 del PTPCT;
 - b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; in alternativa, utilizzare il canale informatico dedicato alle segnalazioni di illecito
 - d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il Dirigente settorialmente competente, 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.
6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 ritrova il Dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale. In alternativa, utilizzare il canale informatico dedicato alle segnalazioni di illecito.

Articolo 13 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per Trasparenza (PTPCT), prestando 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, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
 3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Generale, i Dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici, ed adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. 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 non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non 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 documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

5. 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.

Articolo 14 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale), il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- g) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
- h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai

fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

Articolo 15 - Comportamento in servizio (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

1. 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 Generale, 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;
 - a) 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.);
 - b) rispettare le 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 in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
 - c) gestire 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;
 - d) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - e) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - f) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - i) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - j) 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;
 - k) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio;
 - l) comunicare con immediatezza al proprio dirigente 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;
 - m) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in

- modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- g) durante l'attività di servizio, non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - h) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

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

3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico, nonché dei colleghi e dei collaboratori nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.

4. 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.

5. 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
- a) strutture fisiche;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del Settore o del servizio;
- e) 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;
- f) presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive dell'Amministrazione;
- g) comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- h) utilizzare i permessi (L. n. 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;

6. 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; 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; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
- c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
- d) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus,

malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;

e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

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 in tema di assicurazione.

8. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le 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.

9. 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.

10. 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.

11. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Dirigente al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile della struttura;
- c) a 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.

12. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

- alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano state riposte le pratiche;
- allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
- a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
- a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

13. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigila il Dirigente settorialmente competente.

Articolo 16 - Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi

fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche 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 ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

- a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- b) ha il dovere di fornire, nel rispetto dell'obbligo di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
- a) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- b) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
- c) 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 opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. In ogni caso, il dipendente precisa che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.

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 e informare preventivamente il proprio Dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Dirigente ovvero, nel caso si tratti di quest'ultimo, del Segretario Generale.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigila il Dirigente settorialmente competente.

Articolo 16 bis – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compresi il web e i social network, i blog e i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano

ledere l'immagine del Comune di Alassio e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Alassio.

4. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Alassio e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

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

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

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

Articolo 16 ter – Utilizzo degli account istituzionali

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

4. 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.

Articolo 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate ai Servizi a sé facenti capo siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il Dirigente, prima del conferimento dell'incarico, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, e nel corso dell'incarico consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause (modello B.2).

3. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

4. E' dovere del Dirigente:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico;
- a) perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
- b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- e) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
- f) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- g) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- h) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una

leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- i) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- i) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PIAO e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfirabilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- j) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, 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 L. n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- k) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- l) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- m) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;
- n) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- o) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

Articolo 18 - Vigilanza e monitoraggio – formazione

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale, di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV e il Dirigente, per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT, al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori, da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT).
4. Compete al Dirigente la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei

servizi e degli uffici. Il Dirigente, inoltre, promuove la conoscenza del Codice di comportamento, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.

5. Il Dirigente favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel PIAO e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

5 bis. Le attività di formazione includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Il Dirigente attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

7. Il Dirigente, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, comma 8, del D.P.R. n. 62/2013).

8. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte del Dirigente (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operato dal Segretario Generale.

9. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs. n.165/2001.

10. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.

11. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.

12. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 19 - Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs.n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

3. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento, di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni, di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Nella tabella Allegato 1, annessa al presente Codice, sono previste le “Sanzioni disciplinari” applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice.

Articolo 20 - Approvazione e aggiornamento del codice

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell’UPD, nonché dei Dirigenti, anche in occasione della verifica dell’effettiva attuazione e dell’efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all’approvazione e all’eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta per l’approvazione alla Giunta Comunale;
- b) con avviso pubblico, da pubblicare nel sito web istituzionale, si rivolge l’invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro sette (7) giorni, decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione dello schema di codice approvato dalla Giunta Comunale, proposte e/o osservazioni in merito;
- c) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro sette (7) giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l’accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- d) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all’acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV, sulla conformità della stessa alle linee guida dell’ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all’approvazione da parte della Giunta Comunale.

Articolo 21 - Entrata in vigore e pubblicità del codice

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è reso noto mediante pubblicazione all’Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente.

3. I Dirigenti provvedono a che, negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni, sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.

4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

6. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.

7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune, vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice, che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari, sono da intendersi integrate, ovvero disapplicate implicitamente se contrastanti.