

# **COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI**

**CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO  
DEI DIPENDENTI COMUNALI**

## INDICE

articolo	RUBRICA
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
12	Regali, compensi e altre utilità
13	Comportamento in servizio
14	Rapporti con gli utenti
15	Obblighi di segretezza e riservatezza
16	Prevenzione della corruzione
17	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
18	Incarichi di collaborazione e consulenza
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
19	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
20	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
21	Disposizioni sul lavoro a distanza
22	Entrata in vigore e pubblicità del Codice
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico di responsabile ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis DPR n. 62/2013
Modello D	Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 DPR n. 62/2013
Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, DPR n. 62.2013
Modello G	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1. DEFINIZIONI

- **“ANAC”** : Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“DPR n. 62/2013”** : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*
- **“Codice”** : il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”** : Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”** : i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”** : decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”** : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“D.Lgs. n. 33/2013”** : decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”** : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di 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 legge 6 novembre 2012, n. 190.”*
- **“Delibera ANAC 177/2020”** : delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **D.L. 30 aprile 2022, n.36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).” convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79**
- **“Dipendente/i”** : i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Dirigente/i”** : dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall’esterno ex art. 108 d.lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali;
- **“Legge n. 241/1990”** : legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*
- **“Legge n. 97/2001”** : legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”** : legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione edell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“NdV”** : Organismo indipendente di valutazione / Nucleo di valutazione.
- **“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 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“Responsabile/i”** : responsabile/i del/dei settore/i
- **“RUP”** : responsabile unico del procedimento
- **“UPD”** : Ufficio procedimenti disciplinari.

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

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 **alla deliberazione ANAC n. 177/2020, all’art.4 del Decreto Legge n. 36/2022 “PNRR2” ed alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica “Azioni per il risparmio energetico nel settore pubblico”** 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 legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 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 di questo Comune - segretario generale, responsabili di settore e dipendenti - anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi i titolari di incarichi affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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

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

4. 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. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

6. Il RPCT, i responsabili di settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

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

8. Nel PTPCT sono previsti le modalità di attuazione delle disposizioni di cui ai commi 6 e 7.

**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, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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

#### **Articolo 4. COLLEGAMENTI CON IL PTPCT**

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

2. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e dei rischi specifici risultanti dal contesto.

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

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

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

3.

### **SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO**

#### **Articolo 6. STANDARD DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

## VALORI FONDAMENTALI

<b>A S C O L T O</b>	
<b>Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri</b>	
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
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b>	
<b>Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia</b>	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.	
➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.	

➤	Publicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤	Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤	Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

<b>RESPONSABILITÀ</b> <b>Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata</b>	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
<b>4</b>	<b>Nell'utilizzo dei social media mantenere una condotta personale che non sia comunque riconducibile all'Amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine o il decoro.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.
➤	<b>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 o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine. I dipendenti pubblici dovranno fare attenzione anche ai commenti degli altri utenti sulle loro pagine profilo. 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. Inoltre, è fatto altresì divieto al dipendente, di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare.</b>

<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b> <b>Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità</b>	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.

➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.
<b>EFFICIENZA</b>	
<b>Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	<b>Avere cura dei locali e dei beni mobili/strumentali affidati o sui quali, in relazione alle responsabilità attribuite, si debbano espletare attività di custodia e vigilanza.</b>
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

<b>EFFICACIA</b>	
<b>Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni del cittadini in tempi certi</b>	
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
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b>	
<b>Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete</b>	
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.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	

➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
➤	Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
➤	Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee ...
➤	Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
➤	Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
➤	Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
➤	Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

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

<b>FARE SQUADRA</b>	
<b>Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi</b>	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
➤	Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
➤	Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
➤	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤	Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
➤	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

## SEZIONE III COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

### Articolo 7.

#### COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

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, al RPCT, i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:
    - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
    - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;
  - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
    - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
    - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
  - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
  - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
  - essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero 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, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Segretario Generale o, in mancanza di quest'ultimo, al Sindaco nonché al Responsabile competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. 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 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, 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 DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o 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 articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."

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

#### 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 DPR n. 62/2013)

2. 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 anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)

3. Il Segretario generale, utilizzando il modello B.1, e il responsabile del settore, utilizzando il modello B.2, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013 come da interpretazione estensiva ANAC con delibera 177/2020 pag.n.13)

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

<b>soggetti obbligati alla comunicazione</b>	<b>destinatari della comunicazione</b>
dipendenti	responsabile del settore

responsabile(anche a contratto ex art. 110 TUEL)	sindaco
segretario generale	sindaco
componenti degli organi di controllo interni	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	Responsabile affidatario dell'incarico

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, con i seguenti dati: 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 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 la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

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) che possa nuocere dell'Amministrazione. Esempio di misure adottabili:

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

7. E' effettuato tempestivamente un controllo nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi, comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento, per tutte le seguenti autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:

- a) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
  - b) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avalimento per l'esecuzione delle succitate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
8. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di 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 individuato dal Sindaco.

9. 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.

10. 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. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC di tempo in tempo vigenti.

**Articolo 10.**  
**PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**  
**(art. 5 DPR n. 62/2013)**

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

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

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario generale e dai responsabili al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile del settore di competenza, utilizzando il modello E : prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni.

4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

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

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

**Articolo 11.**  
**SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI**  
**(art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)**

1. Si ha conflitto di interessi allorché 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, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- 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'articolo 1342 del codice civile.

2. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello F al responsabile del settore. 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, DPR n. 62/2013)

3. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 2 si trovano i responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

4. Il responsabile del settore o il segretario generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto,

tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Quali, ad esempio:

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

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

6. Le situazioni di conflitto di interesse di cui ai commi precedenti rilevano, di norma, nelle procedure di importo superiore ad euro 1.000.

#### **Articolo 12. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 6 DPR n. 62/2013)**

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone che:

- È vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

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

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **Articolo 13. COMPORTEMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione. Compatibilmente con le risorse disponibili, il dirigente, nella struttura a cui è preposto, cura il benessere organizzativo favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
3. I Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro 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.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto,

esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

5. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, nel rispetto dei Regolamenti comunali in vigore;
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico e il perseguimento dell'obiettivo di riduzione del consumo della risorsa idrica, della riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.
10. Per lo svolgimento di attività di servizio esterne alla Sede lavorativa ogni dipendente e/o Responsabile deve indicare in apposito registro il luogo, il motivo dell'uscita e il presunto orario di rientro.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
12. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
13. Il dipendente si impegna a perseguire gli obiettivi del Piano nazionale di contenimento dei consumi energetici partecipando attivamente alle indicazioni concrete di riduzione dei consumi energetici dell'Ente; i Responsabili di P.O. perseguono la massima responsabilizzazione dei dipendenti dando vita ad una campagna di sensibilizzazione per l'impegno quotidiano ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.

#### **Articolo 13.Bis PNRR**

1. Il dipendente in considerazione della massima attenzione che il Next Generation UE ed il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando pubblica e la trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità e/o episodi di corruzione.
2. Il dipendente impegnato nell'utilizzo di fondi PNRR, rispetta scrupolosamente le indicazioni normative e regolamentari in materia
3. Il dipendente che in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratori collocati in quiescenza, riceva un incarico dall'Amministrazione, è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

#### **Articolo 14. RAPPORTI CON GLI UTENTI(art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 7 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;

- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atte a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o da un Assessore suo delegato.
  7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.
  8. 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.

**Articolo 15.**  
**OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
  - 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 esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) 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;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

**Articolo 16.**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(art. 8 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
  - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
  - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
  - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

**Articolo 17.**  
**TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI**  
**(art. 9 DPR n. 62/2013)**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

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

**Articolo 18.**  
**INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

1. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:
  - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
  - c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
2. Nei contratti di collaborazione di cui all'art.7 comma 6 dlgs.n.165/2001 e ss.mm.ii. 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 nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
  - il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

## **SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 19.**

#### **VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale<sup>3</sup>.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti. Compete sempre al Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Responsabile di struttura.
7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

### **Articolo 20.**

#### **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.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. 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. 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 dipendente nonché alle disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

**ARTICOLO 21**  
**DISPOSIZIONI SUL LAVORO A DISTANZA**

1. Il dipendente che rende la propria prestazione nella modalità a distanza assicura comunque la disponibilità ad essere contattato telefonicamente o mail o altra modalità simile, sulla propria utenza personale tutti i giorni lavorativi nelle fasce orarie definite dall'accordo; la mancata risposta può essere equiparata ad assenza ingiustificata. Il dipendente che lavora a distanza si rende disponibile a commutare tale modalità lavorativa nella forma lavorativa in presenza quando il titolare di posizione organizzativa, motivatamente, lo richieda, concordando con il medesimo lo spostamento del giorno previsto in modalità a distanza con altro in cui era prevista la prestazione in presenza.
2. Il personale che rende la propria prestazione nella forma a distanza deve rispettare gli specifici obblighi di rendicontazione periodica previsti dall'organizzazione interna del Comune.
3. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy e della riservatezza in relazione alle telefonate per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in smart working e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
4. Il dipendente in smart working presta la necessaria flessibilità nel collocamento nelle postazioni di lavoro che gli venissero assegnate o mutate nei giorni di rientro in sede.
5. L'accordo con l'Amministrazione disciplina il diritto alla disconnessione e i titolari di posizione organizzativa si astengono, in tale situazione, dal contattare il dipendente anche attraverso i canali di comunicazione ICT (per es. whatsapp).
6. Gli obblighi di condotta sono estesi al lavoro a distanza.
7. Per quanto non diversamente disposto, si applicano le disposizioni dei CCNL Enti Locali di volta in volta vigenti nel tempo con la procedura del recepimento automatico.

**Articolo 22.**  
**ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

1. Il RPCT prevede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano 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 trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni responsabile di settore di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
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 intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

modello A)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

del Comune di \_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE DA RENDERE

#### ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

#### EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ del settore _____
	candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di _____ presso il _____ settore _____ ufficio _____

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 9 del Codice di comportamento integrativo approvato dal Comune di Langhirano ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

#### DICHIARA

(1^ ipotesi)

- di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati;
- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

- di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:  
soggetto/i privato/i : (indicare i dati identificativi)  
rapporto/i di collaborazione comunque retribuito : (indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)
- di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;  
(ovvero)
- di essere a conoscenza che il mio \_\_\_\_\_ (coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig. \_\_\_\_\_ , nato a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

*(ovvero)*

di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

*(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)*

che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

*Luogo e data .....*

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data .....*

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di .....

## DICHIARAZIONE

### DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39  
finalizzata al conferimento di un

### INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE <sup>(a)</sup>

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. i)

La/Il sottoscritta/o .....

nata/o a ..... (.....) in data ....., ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico

di .....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso 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" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
  - (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, almeno una volta l'anno;
  - gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

**consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;**

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi (*ovvero*) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati<sup>(a)</sup> contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)<sup>(a)</sup>

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)

- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)
- 8) *(per incarichi amministrativi di vertice di una provincia, di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione)*  
 di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- a) componente della giunta o del consiglio del su intestato Comune conferente l'incarico;
  - b) componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa Regione del su intestato Comune conferente l'incarico;
  - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 11, c. 3)

*ovvero*

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:  
 .....  
 .....  
 .....
- di trovarmi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere,, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:  
*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*  
 .....  
 .....  
 .....

**DICHIARO INOLTRE**

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);  
*ovvero* con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
  - di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:  
 .....  
 .....
  - il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
  - di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:  
 .....  
 .....
  - di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;
  - di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:



Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di .....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA  
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E  
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

**di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39  
finalizzata al conferimento di un**

**INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La/Il sottoscritto/a .....

nata/o a ..... (.....) in data ....., ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico  
di .....

presso il su intestato Comune, all'atto di affidamento/ rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso 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" e ss.mm.ii.;**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";**
- **vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";**
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
  - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, almeno una volta l'anno; (art. 20, comma 2)
  - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

**consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;**

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (ovvero) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati<sup>(a)</sup> contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 2) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)<sup>(a)</sup>

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c. 1)
- 4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
  - b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
  - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)  
*ovvero*
- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:  
*(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)*
- .....
- .....
- di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:  
*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*
- .....
- .....

**DICHIARA INOLTRE**

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);  
*ovvero* con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto;
  - di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:  
.....
  - il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
  - di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:  
.....
  - di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;
  - di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....  
.....

- c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

....., data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su intestato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del Settore

Al Sindaco <sup>(2)</sup>

del Comune di .....

**COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

**ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ - nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

nella qualità di :

_____	dipendente incardinato nel settore _____ ufficio _____
_____	segretario generale
_____	responsabile del settore
_____	collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C.n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;  
Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo .....

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

si trova in una situazione di conflitto di interessi (nel caso sussista) potenziale consistente .....

di cui ne ha avuto conoscenza in data \_\_\_\_\_, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi del regolamento integrativo del Comune di Langhirano approvato in via definitiva con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*(il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi)*

Riguardo alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretamente avere sull'imparzialità della propria attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato lo scrivente la valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di ....., in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
del Comune di .....

**RICUSAZIONE**  
**DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (...) in data .....,  
avendo presentato istanza finalizzata a .....

.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del sig. .... nella qualità di :

	componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per ..... ..... indetto con bando prot. n. .... in data .....
	componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione ..... ..... di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. .... in data .....
	responsabile del procedimento ..... .....

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di interessi : .....  
.....  
.....

prevista dall'art. ...., comma ....., del/della d.lgs./dPR/legge n. .... del .....

C H I E D E

che il predetto sig. .... sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

....., data .....

IL RICUSANTE

.....

modello E)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco

Al Responsabile del Settore

del Comune di \_\_\_\_\_

**COMUNICAZIONE DI  
ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

**ex art. 5 dPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ nata/o \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ del settore _____ (NUOVI ASSUNTI)
	candidato a ricoprire l'incarico di _____ o di collaboratore/consulente di _____ presso il _____ settore - ufficio _____

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

di aderito/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata .....

.....

con sede legale in ..... alla via/Piazza ....., n. ....

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*(luogo e data)* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Al Segretario Generale \_\_\_\_\_

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**ex art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ - nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

nella qualità di :

	dipendente incardinato del settore _____
	segretario generale/
	responsabile del settore/
	collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

visto l'art. 14, comma 3, del dPR n. 62/2013;  
visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**INFORMA**

che il sottoscritto ha concluso in data ..... un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con *(indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)* .....

..... con sede legale in ..... alla Via ....., n. ...., il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di ....., in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco

del Comune di .....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA  
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI  
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (...) in data .....,  
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale, di cui al bando  
prot. n. .... in data .....

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,  
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;  
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**D I C H I A R A**

di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici  
ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi  
di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

*(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)*

di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno  
essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità  
di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003,  
n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata  
sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....