



**COMUNE DI LEINI**  
*CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**  
Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del DLgs. n. 165/2001  
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

**approvato dalla Giunta Comunale**  
**con deliberazione n. 100 del 25.06.2021**

## INDICE

ARTICOLI	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 <i>performance</i>
	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 (artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 - art. 35- <i>bis</i> del DLgs. n. 165/2001)
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del DPR n. 62/2013)
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 del DPR n. 62/2013 - artt. 42 e 77 del DLgs. n. 50/2016)
12	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994)
13	Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del DPR n. 62/2013)
14	Comportamento in servizio (art. 12 del DPR n. 62/2013)
15	Gestione delle risorse in dotazione
16	Rapporti con gli utenti (art. 12 del DPR n. 62/2013)
17	Obblighi di segretezza e riservatezza
18	Prevenzione della corruzione (art. 8 del DPR n. 62/2013)
19	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali (art. 9 del DPR n. 62/2013)
20	Comportamento nella vita privata (art. 10 del DPR n. 62/2013)
21	Disposizioni particolari per le Posizioni Organizzative (P.O.)

	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESSE FORNITRICI
22	Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo
23	Incarichi di collaborazione e consulenza
24	Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
25	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
26	Sanzioni disciplinari
27	Aggiornamento del Codice
28	Entrata in vigore e pubblicità del Codice
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio <i>ex art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013</i>
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice <i>ex DPR n. 62/2013 e DLgs. n. 39/2013</i>
Modello B.2	Incarico dirigente interno <i>ex DPR n. 62/2013 e DLgs. n. 39/2013</i>
Modello B.3	Incarico dirigente esterno <i>ex DPR n. 62/2013 e DLgs. n. 39/2013</i>
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi <i>ex art. 6-bis della L. 241/1990 e del DPR n. 62/2013</i>
Modello D	Sostituzione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni <i>ex art. 5 del DPR n. 62/2013</i>
Modello F	Informazione <i>pantouflage ex art. 14, comma 3, del DPR n. 62/2013</i>
Modello G	Commissione Gara o Concorso Assunzioni <i>ex art. 35-bis del DLgs. n. 165/2001</i>
Modello H	Commissioni concorso assunzioni <i>ex art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994</i>
Modello I	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello L	Incarico direzione struttura per gestione personale <i>ex art. 53, comma 1-bis, del DLgs. n. 165/2001</i>
Modello M	Componenti commissione concorso personale <i>ex art. 35, comma 3, lett. e), del DLgs. n. 165/2001</i>

## SEZIONE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 – Definizioni

1. Si riportano le seguenti definizioni ai fini di una maggiore comprensione del presente Codice di comportamento:

- a) **“ANAC”**: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) **“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, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- c) **“Codice”**: il presente Codice di comportamento integrativo;
- d) **“Cost.”**: Costituzione della Repubblica italiana;
- e) **“Collaboratori e consulenti”**: i soggetti di cui all’art. 53 del DLgs. n. 165/2001, come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente Codice;
- f) **“DLgs. n. 267/2000”**: decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, ad oggetto *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*;
- g) **“DLgs. n. 165/2001”**: decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ad oggetto *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- h) **“DLgs. n. 33/2013”**: decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- i) **“DLgs. n. 39/2013”**: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, ad oggetto *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- l) **“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”*;
- m) **“Dipendente/i”**: i dipendenti, le Posizioni Organizzative (di seguito P.O.), gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del DLgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 del DLgs. n. 165/2001, come individuati nell’art. 2, comma 3 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;
- n) **“PO”**: dipendenti con responsabilità di P.O. (Posizione Organizzativa), assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali. In questa categoria sono ricompresi i dipendenti assunti ai sensi dell’art. 110 del DLgs. n. 267/2000, oltre che i funzionari con delega di funzioni dirigenziali;
- o) **“Legge n. 241/1990”**: legge 7 agosto 1990 n. 241, ad oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- p) **“Legge n. 97/2001”**: legge 27 marzo 2001 n. 97, ad oggetto *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”*;

- q) **“Legge n. 190/2012”**: legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- r) **“NDV”**: Nucleo di valutazione
- s) **“PNA”**: Piano Nazionale Anticorruzione;
- t) **“PTPCT”**: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- u) **“RPCT”**: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- v) **“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679, ad oggetto *“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)”*;
- z) **“DLgs. n. 196/2003”**: decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, ad oggetto il *“Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 679 del 2016/ del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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”*;
- aa) **“RPD”**: Responsabile della protezione dei dati (o DPO - *Data Protection Officer*);
- bb) **“Garante per la protezione dei dati personali”**: autorità amministrativa indipendente disciplinata dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al DLgs. 30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal DLgs. 10 agosto 2018 n. 101. Il Garante è l’autorità di controllo designata anche ai fini dell’attuazione del GDPR;
- cc) **“RUP”**: Responsabile Unico del Procedimento;
- dd) **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari;
- ee) **CCNL “Comparto funzioni locali”**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2016 – 2018 del 21 maggio 2018.

## **Articolo 2 - Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice**

1. Il presente “Codice di comportamento” è adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del DLgs. 165/2001 e in armonia con le Linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di:

- a) assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, nonché il rispetto dei doveri minimi stabiliti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 - “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- b) contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione;
- c) far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, in una logica a cascata di pianificazione propria della Legge 190/2012.

2. Sono tenuti a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Generale, P.O. e dipendenti di cui all’art. 1, comma 2, del DLgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del DLgs. n. 267/2000 e i titolari di incarichi affidati ai sensi dell’art. 110 del DLgs. n. 267/2000.

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, cantieristi, *over 58*;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere;
- e) soggetti che svolgono un tirocinio formativo o ad esso assimilato.

4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati da questo Comune. I suddetti Enti dovranno adeguare 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 pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si considerano conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata tramite *e-mail*:

- a) a tutti i dipendenti in servizio;
- b) ai collaboratori in carica;
- c) a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.

6. Il RPCT (nonché Segretario Generale), le P.O. e l’UPD vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.

7. L’Amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione del presente Codice e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso, avvalendosi del supporto del RPCT.

### **Articolo 3 - Principi generali**

1. Il dipendente adegua 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 d’ufficio; lo stesso è tenuto ad adottare comportamenti che non intralcino il corretto adempimento dei compiti o non ledano gli interessi o l’immagine della Pubblica Amministrazione.

4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per cui 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, esimendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti sfavorevoli sui destinatari dell'azione amministrativa o che conducano a 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 differenti 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 indirizza, altresì, il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nell'attuazione dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente Codice, nonché dal PTPCT, implica 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 intrinsecamente collegato al PTPCT, costituendone uno strumento complementare, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita:

- a) sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'Amministrazione, sono finalizzate a vanificare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio;
- b) 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 propria competenza.

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

3. Allorché insorgano reiterati fenomeni di cattiva amministrazione, che rendono necessario il riesame di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno sostenute da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva concretizzazione. Inoltre, il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dell'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

#### **Articolo 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della *performance***

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* è previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice possa incidere negativamente sulla valutazione della *performance* individuale, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, qualora dalla violazione dovesse conseguire una responsabilità, cui è correlata una sanzione disciplinare.

2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di ottemperanza del presente Codice, ottimizzando quelle norme dello stesso che si riferiscono al dovere di operare in modo tale da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne le P.O., al dovere di perseguire l'obiettivo conferito.

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

4. Con riferimento alle P.O., alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* connessi alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del Codice che fa riferimento al dovere della P.O. di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

5. Fra gli obiettivi di *performance* delle P.O., occorre includere 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 contenuti. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione.

## SEZIONE II

### STANDARD DI COMPORTAMENTO

#### Articolo 6 - Standard di comportamento

1. L'Amministrazione richiede ai suoi dipendenti, nonché ai collaboratori e consulenti esterni che, nell'esecuzione dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, gli stessi si adeguino nella loro attività ai valori fondamentali, costituenti anche gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali, quali, a titolo esemplificativo:

- a) ascoltare e comprendere le esigenze dell'utente;
- b) assumere comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto delle previsioni in materia di trasparenza;
- c) assumere comportamenti improntati al rispetto degli obblighi d'ufficio e delle responsabilità connesse con il proprio ruolo, ai principi di efficienza, efficacia, economicità e alla valorizzazione del personale, promuovendo l'operatività di gruppo.

## 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 del Codice nazionale e del presente Codice di comportamento, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare con tempestività, dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione, utilizzando il Modello I, al RPCT gli eventuali e connessi provvedimenti di natura penale o disciplinare:



- a) artt. 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21 maggio 2018;
- b) art. 16, comma 1, lettera *l-quater*), del DLgs. n. 165/2001, relativo al provvedimento di avvio di un procedimento:
  - b.1) penale, con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell’art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale (come individuati dall’ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
  - b.2) disciplinare, con la comunicazione dell’atto di contestazione di un illecito per condotte corruttive di cui sopra;
- c) art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del c.p. e all’art. 3 della Legge 9.12.1941 n. 1383;
- d) art. 35-*bis* del DLgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del DLgs. n. 39/2013: condanna, 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la suddetta comunicazione il soggetto interessato dovrà 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 nonché alla P.O. competente, per l’adozione dei conseguenti provvedimenti, ivi compresi quelli relativi alle eventuali possibili dichiarazioni di “incompatibilità ambientale”, cioè correlate a motivi di tutela dell’immagine del Comune oppure a ragioni volte ad 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 ad eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie, in modo tale da proteggere i dati personali ai sensi della relativa normativa in materia.

## **Articolo 8 - Situazioni di conflitto di interesse (artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013 - art. 35-bis del DLgs. n. 165/2001)<sup>1</sup>**

1. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dall'assumere decisioni o svolgere attività in ordine alle proprie mansioni, in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

2. 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 direttore o dirigente; i dipendenti si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

3. A norma dell'art. 53, comma 1, del DLgs. 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"*.

4. A norma dell'art. 53, comma 1-bis, del DLgs. 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 L).

5. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del DLgs. n. 165/2001, il soggetto cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni verticali dei dipendenti, deve autodichiarare, utilizzando il Modello M, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; lo stesso dovrà, inoltre, dichiarare di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

6. A norma dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione verticale devono autodichiarare, utilizzando il Modello H, l'insussistenza di cause di conflitto di interesse tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

---

<sup>1</sup> La situazione di conflitto di interessi consiste in una circostanza, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (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), che ne potrebbe impropriamente influenzare l'operato, anche dal punto di vista endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, ecc.) nonché, di seguito, il provvedimento finale, diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo tale da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, Cost..

7. A norma dell'art. 35-*bis* del DLgs. n. 165/2001, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili ad essere:

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

devono preventivamente autodichiarare, utilizzando il Modello I, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

### **Articolo 9 - Obblighi di astensione e comunicazione<sup>2</sup>**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il Modello A, la propria P.O. 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 direttore 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, le P.O. e gli incaricati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, utilizzando, rispettivamente, il Modello B.1 e i Modelli B.2 o B.3, prima di assumere le loro funzioni:

- a) comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- b) dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche idonei a creare contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere e che li coinvolgano nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

---

<sup>2</sup> Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse relativi ai procedimenti in ordine ai contratti pubblici di cui all'art. 42, comma 2, del DLgs. 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 DLgs. n. 50/2016, sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

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	P.O. del settore
P.O. (anche a contratto <i>ex art. 110 TUEL</i> )	Sindaco
Segretario Generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni (ove presenti)	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	P.O. affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente la situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata, deve essere conservata nel fascicolo personale ed è inviata, tempestivamente, per conoscenza al RPCT. Nella comunicazione devono venire indicati:

- a) l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- b) il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
- c) la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando il soggetto ne sia venuto a conoscenza;
- d) per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non specificatamente definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione in ordine alla possibile influenza che possa concretamente sussistere sull'imparzialità della sua attività, tale da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato;
- e) 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, per superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa, anche in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione. Si riporta un esempio di misure adottabili:

- a) cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- b) interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- c) motivazione più specifica per le scelte adottate;
- d) valutazione dell'attivazione della procedura per la revoca dell'incarico;
- e) nomina di un sostituto;
- f) avocazione alla P.O.;
- g) rotazione funzionale o strutturale.

7. La P.O. del settore, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura, nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dalle stesse P.O. e il Sindaco, attraverso il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal Segretario Generale e dalle P.O., provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle citate comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.

8. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della mancata veridicità delle informazioni fornite oppure in caso di segnalazione da parti di terzi e comunque prima di adottare il consequenziale provvedimento per tutte le seguenti autodichiarazioni riguardanti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni verticali e interne di personale, tramite l'Ufficio personale;
- b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il servizio che ha provveduto a nominare la commissione;
- c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del DLgs. 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;
- d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle predette forniture, tramite l'ufficio competente alla aggiudicazione definitiva.

9. Per le autodichiarazioni relative ad obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, la P.O. provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun settore entro il precedente trimestre.

10. 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 RPCT apposita istanza di sostituzione, 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 una P.O. ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è espletato di diritto dal Segretario Generale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi, ovvero sia assente o impedito, dal Vice-Segretario Generale.

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

#### **Articolo 10 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del DPR n. 62/2013)**

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'art. 18 Cost., il dipendente ha l'obbligo di comunicare alla P.O. del settore di appartenenza, e in conoscenza al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, entro quindici giorni dal verificarsi di tali circostanze; ciò a prescindere dal carattere riservato o meno di tali associazioni od organizzazioni, i cui ambiti d'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. Sono escluse le adesioni a partiti politici o a sindacati.

2. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano le P.O. e il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente al proprio vertice organizzativo.
3. La comunicazione va presentata, anche se negativa, utilizzando il Modello E, prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente Codice di comportamento, deve essere presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
4. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a un'associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati appartenenti alle richiamate "*categorie particolari di dati personali*" 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 particolari categorie di dati 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 per la protezione dei dati personali.
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; qualora da tale valutazione si deduca 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.
7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni vengano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto la P.O. della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono dalle P.O., al Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano la circostanza all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

## **Articolo 11 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 del DPR n. 62/2013 - artt. 42 e 77 del DLgs. n. 50/2016)<sup>3</sup>**

1. Nelle situazioni di conflitto di interesse, i soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle predette fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale in ordine all'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente alla P.O. del settore competente, al RUP e al RPCT.

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

3. Se nelle suddette situazioni si trovano le P.O., essi 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. I soggetti tenuti alla valutazione della situazione segnalata, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato 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 del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

5. La verifica delle comunicazioni avviene, in contraddittorio con il soggetto interessato, mediante estrazione a campione tra le predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite<sup>4</sup> o in caso di segnalazione da parti di terzi.

6. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta di gara, i nominativi dei titolari e legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, la P.O. del settore provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

7. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del DLgs. 165/2001 e art. 21 del DLgs. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di

---

<sup>3</sup> Vi è conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, sulla scorta di 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 ed indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;

b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'art. 1342 del codice civile.

Ai sensi dell'art. 77 co. 6 del DLgs. n. 50/2016, "Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi".

<sup>4</sup> Ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019.

gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

8. La P.O. competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità<sup>5</sup>.

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

## **Articolo 12 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994)**

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

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

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al Modello G, da consegnare alla P.O. competente alla nomina, 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 la P.O. quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la sopra citata dichiarazione, il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni verticali, presa visione unicamente dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al Modello H, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di situazioni di conflitto di interessi.

4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante devono rendere apposita dichiarazione riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ovvero, in caso di sussistenza, indicandone la stessa. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, dunque, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

---

<sup>5</sup> In conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.



### **Articolo 13 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del DPR n. 62/2013)**

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:

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

3. E' vietato accettare somme di denaro di qualunque importo. Per contro, è consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore (pari ad un importo orientativo non superiore a cinquanta euro), effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia; tali prescrizioni valgono alle seguenti condizioni:

- a) tale somma va intesa complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto;
- b) tali forme di regali e le altre utilità devono comunque essere tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e tali da non ledere l'imparzialità dell'Amministrazione.

4. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 3, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dall'ufficio di economato anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.

5. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati:

- a) se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale;
- b) se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale;
- c) se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, e il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

6. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni –

che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza<sup>6</sup>.

#### **Articolo 14 - Comportamento in servizio (art. 12 del DPR n. 62/2013)**

1. Per il rispetto dell'immagine dell'Amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali; lo stesso non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

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

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

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture utilizzabili dagli utenti per interagire con l'Amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro dopo avere registrato il proprio ingresso;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, utilizzare il proprio badge, tramite bollatura sull'apposito strumento posto all'entrata, indicando la causale, attenendosi alle disposizioni e circolari interne disciplinanti la materia;
- f) nell'ambito della chiusura del servizio di sportello, garantire, ove possibile, la trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

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

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di competenza del Segretario Generale, delle P.O. della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);

---

<sup>6</sup> Ai predetti fini:

- il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 3;
- per "soggetti privati" devono intendersi:
  - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
  - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
  - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
  - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

- c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;
- f) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi e agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme contrattuali e regolamentari;
- g) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- h) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dalla P.O.;
- i) comunicare con immediatezza alla propria P.O. l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
- l) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- m) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- n) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- o) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al RPCT l'avvio nei suoi confronti dei seguenti procedimenti:
  - o.1) artt. 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018;
  - o.2) art. 16, comma 1, lettera *l-quater*), del DLgs. n. 165/2001, relativo al provvedimento di avvio di un procedimento:
    - o.2.1) penale, con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
    - o.2.2) disciplinare, con la comunicazione dell'atto di contestazione di un illecito per condotte corruttive di cui sopra;
  - o.3) art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del c.p. e all'art. 3 della Legge 9/12/1941 n. 1383;
  - o.4) art. 35-*bis* del DLgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del DLgs. n. 39/2013: condanna, 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.

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

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza;
- b) non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo (le credenziali sono strettamente personali); il dipendente è responsabile per il buon uso delle credenziali e deve mettere in atto con la dovuta diligenza ogni misura volta ad impedirne l'abuso e la loro conoscenza a terzi, oltre che segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza;
- c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- d) prestare attenzione all'utilizzo, all'installazione o scarico di programmi o eseguibili ricevuti attraverso mail istituzionale o private, siti Internet o unità di memoria esterne, che possano infettare e danneggiare il sistema informatico istituzionale;
- e) non utilizzare il sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'Amministrazione;
- f) installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

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

7. Durante l'orario di servizio, anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa, è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

8. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione alle proprie P.O., in tempi congrui rispetto all'inizio dell'orario di servizio per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle direttive dell'Amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

9. Il dipendente, nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori:

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

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

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

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano le P.O..

## **Articolo 15 - Gestione delle risorse in dotazione**

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

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

3. Al dipendente, per interessi personali, è consentito utilizzare, eccezionalmente in casi di necessità:

- a) i beni strumentali (apparecchi telefonici e informatici, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio, dandone comunicazione alla P.O. del servizio cui è addetto;
- b) i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'orario di servizio; tale utilizzo deve essere limitato per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività istituzionale.

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

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione (es. RC Auto).

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

- a) alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
- b) allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
- c) alla riconsegna e al deposito di attrezzi e mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
- d) alla chiusura, in maniera debita, di finestre e porte degli stessi locali.

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

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

### **Articolo 16 - Rapporti con gli utenti (art. 12 del DPR n. 62/2013)**

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

2. Fermo restando le disposizioni di cui all'art. 55-*novies* del DLgs. 165/2001<sup>7</sup>, nelle comunicazioni con altri uffici di questa o di altre Amministrazioni ovvero con gli utenti, il dipendente cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

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

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

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- a) ha l'obbligo di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche rilasciando loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
- b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
- d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale

---

<sup>7</sup> Ai sensi di tale disposizione, recante l'"Identificazione del personale a contatto con il pubblico", "1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali".

sui propri colleghi o collaboratori ed astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'Amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano le P.O. delle strutture apicali.

## **Articolo 17 - Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune. Inoltre, il dipendente non deve anticipare le informazioni che saranno poste nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati se non quelle a carattere tecnico, utili all'espletamento dell'audizione stessa.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Il dipendente dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del suddetto obbligo di riservatezza.

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

4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente la propria P.O.. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione dell'Amministrazione.

5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione, rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dalla stessa, facendone menzione.

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

in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul *web* da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, e ai regolamenti comunali in materia di *privacy*.

### **Articolo 18 - Prevenzione della corruzione (art. 8 del DPR n. 62/2013)**

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle Pubbliche Amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del PTPCT, con riferimento, in particolare:

- a) alla mappatura e all'analisi dei processi;
- b) alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi;
- c) alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. Le P.O. di settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- a) devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analizzare il contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- c) devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- d) devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie relative ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- e) devono verificare, con periodicità almeno trimestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al DLgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;
- f) devono tenere conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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



- a) collaborare con la propria P.O. e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare la P.O. di riferimento e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente fonte di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente rilevanti come illeciti commessi nell'ambito dell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. La P.O. del settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra la denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

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

7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 si trova la P.O., si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale.

### **Articolo 19 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali (art. 9 del DPR n. 62/2013)**

1. Gli obblighi in materia di trasparenza di cui ai commi successivi trovano applicazione per tutti i dipendenti comunali nell'ambito e nei limiti delle rispettive competenze.

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

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

4. Qualora si provveda, su disposizione dell'Amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, a rendere anonimi tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

5. Le P.O. e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.

6. Il dipendente ha il dovere di:

- a) uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente

la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione;

- b) porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- c) non modificare le configurazioni *hardware* e *software* predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- d) utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- e) informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- f) documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e fornire specifica motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- g) non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

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

8. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

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

10. Il RPCT verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi di inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

11. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche allo scopo di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Generale, le P.O. e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici, adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

12. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della *performance* occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario Generale, delle P.O. e dei dipendenti.

13. Il Nucleo di Valutazione, nel valutare la *performance* e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Articolo 20 - Comportamento nella vita privata (art. 10 del DPR n. 62/2013)**

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

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

#### **Articolo 21 - Disposizioni particolari per le Posizioni Organizzative (P.O.)**

1. Le P.O. sono tenute ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, volti al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinino tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Le P.O., prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiarano l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al DLgs. 8 aprile 2013 n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita

dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

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

5. Le P.O. sono tenute agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del DLgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26.06.2019 e loro successive modificazioni.

6. Si applicano alle P.O., per quanto di competenza, le disposizioni di cui agli artt. da 7 a 20.

7. E' dovere della P.O.:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, le P.O., i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio, tramite rilevatore di presenza automatizzato;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive volte a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- h) accertarsi, nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel DLgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) adottare, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, ogni misura idonea affinché il segnalante sia tutelato e la sua identità nel procedimento disciplinare non sia indebitamente rilevata, ai sensi dell'art. 54-*bis* del DLgs. n. 165/2001;
- q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- r) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- s) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

#### **SEZIONE IV**

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

#### **Articolo 22 - Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo**

1. E' da intendersi titolare di incarico nell'ufficio di diretta collaborazione degli organi di indirizzo l'addetto stampa.
2. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni secondo cui il soggetto incaricato si vincola a:
  - a) rispettare, per quanto di sua competenza:
    - a.1) le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel PTPCT;
    - a.2) le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
  - b) comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.
3. Il Comune di Leini si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto, qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

### **Articolo 23 - Incarichi di collaborazione e consulenza**

1. Le P.O. possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, che qui si intende richiamato in tutti i punti di interesse.

### **Articolo 24 - Collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi**

1. Alla P.O. del settore compete l'espletamento delle procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi. Nell'affidamento degli incarichi si attiene espressamente alle prescrizioni del Codice dei contratti e delle previsioni in materia.

2. Nell'accettazione dell'incarico e nello svolgimento della prestazione, l'operatore economico si attiene scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel contratto e nei suoi allegati, oltre che alle direttive impartite dalla Stazione appaltante, dal RUP, dal direttore dei lavori e dal personale dell'Ente comunque coinvolto nella procedura.

3. L'operatore economico si impegna:

- a) ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine, l'operatore economico è consapevole e accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo *web* di questo Comune [www.comune.leini.to.it](http://www.comune.leini.to.it);
- b) a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al DPR n. 62/2013, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura;
- c) ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del DLgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione, verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

## **SEZIONE V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 25 - Vigilanza e monitoraggio - Formazione**

1. Il Segretario Generale (RPCT), le P.O. dei settori e il Nucleo di Valutazione provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del DLgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice.

2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione si avvalgono della struttura di supporto al RPCT.

4. Le P.O. devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

5. Le P.O. provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

6. Il Nucleo di Valutazione:

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

7. Il Nucleo di Valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (*ex art. 54, comma 6, del DLgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012*), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

8. Le P.O. dei settori, l'UPD e il Nucleo di Valutazione relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e comunale e sui relativi esiti.

9. Il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazioni che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT e dell'eventuale modifica del presente Codice.

10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dalle P.O. del settore, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e comunale.

11. Compete alle P.O. responsabili dei settori la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

## **Articolo 26 - Sanzioni disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del DLgs. 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 comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 59 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018.

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 Generale, per il personale titolare di P.O. e per il personale dipendente privo di detta qualifica, nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del DLgs. n. 165/2001.

5. Per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nel Codice stesso, si rimanda alle disposizioni del CCNL "Comparto Funzioni Locali" del 21 maggio 2018.

## **Articolo 27 - Aggiornamento del Codice**

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del Nucleo di Valutazione e dell'UPD, nonché delle P.O. dei settori, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente Codice attraverso la seguente procedura:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai predetti soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intendono apportare al Codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa. La proposta, prima di essere adottata dalla Giunta Comunale viene condivisa con P.O. e con il Nucleo di Valutazione (che rilascia parere preventivo obbligatorio), cui la stessa viene inviata per una visione preventiva;
- b) la bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta Comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
  - b.1) con apposito avviso, da pubblicare nel sito *web* istituzionale su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati a presentare, entro un termine di quindici giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
  - b.2) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a cinque giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente Codice, motivando l'accoglimento oppure il mancato accoglimento, in tutto o in parte, delle predette proposte;
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione sulla conformità della stessa alle Linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alle motivazioni addotte dal RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale, che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, della risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere del Nucleo di Valutazione.

## **Articolo 28 - Entrata in vigore e pubblicità del Codice**

1. La P.O. del settore "Uffici di Staff"/Segretario Generale del Comune provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari, 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.
3. Ogni P.O. di settore di questo Comune provvede affinché sia resa disponibile una copia del presente Codice, e 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 Codice in argomento agli stessi incaricati, inserendo, altresì, una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice medesimo.
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 intendersi integrate dalle disposizioni di questo Codice ovvero abrogate implicitamente ove contrastanti.