



COMUNE DI LACCHIARELLA

Città Metropolitana di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI

adottato

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001
e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

**approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n. 60 del 6.04.2023**

INDICE

articolo	rubrica
	Definizioni
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Finalità e oggetto
2	Destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
	SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
4	Regali, compensi e altre utilità
5	Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
12	Prevenzione della corruzione
13	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
14	Comportamento nei rapporti privati
15	Comportamento in servizio
15 bis	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
15 ter	Tutela dell'ambiente
16	Rapporti con il pubblico
17	Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
18	Comportamenti con i terzi operatori economici nell'ambito di rapporti contrattuali
19	Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
20	Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile
21	Codice di Comportamento e Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance
	SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI
22	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
23	Responsabilità e Sanzioni disciplinari conseguente alla violazione dei doveri del codice. Danno all'immagine dell'Amministrazione
24	Approvazione e aggiornamento del Codice
25	Entrata in vigore e pubblicità del Codice

DEFINIZIONI

- **“ANAC”** : Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“DPR n. 62/2013”**: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*
- **“Codice”**: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- **“Cost.”**: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947).
- **“Collaboratori e consulenti”**: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”**: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”**: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“D.Lgs. n. 33/2013”**: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”**: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*.
- **“Delibera ANAC 177/2020”**: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*.
- **“Dipendente/i”**: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- **“Legge n. 241/1990”**: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*
- **“Legge n. 97/2001”**: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”*
- **“Legge n. 190/2012”**: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.
- **“NdV”**: Nucleo di valutazione.
- **“PNA”**: Piano nazionale Anticorruzione
- **“PTPCT”**: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza incluso nella sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
- **“RPCT”**: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **“RPD”**: Responsabile della protezione dei dati personali.
- **“Regolamento UE 2016/679”** o **“GDPR”**: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- **“Responsabile/i di Settore”**: i dipendenti con responsabilità di Posizione Organizzativa (a decorrere dal 1° aprile 2023 leggasi Elevata Qualificazione, ai sensi dell’art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022) assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000
- **“RUP”**: Responsabile unico del procedimento
- **“UPD”**: Ufficio procedimenti disciplinari.

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI
--

Articolo 1
FINALITÀ E OGGETTO

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale è tenuto ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, nonché al fine di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.
2. Le disposizioni del presente codice integrano e specificano le previsioni contenute nel “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013), in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Lacchiarella.
3. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.
4. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare.

Articolo 2
DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune di Lacchiarella - Segretario Generale, Responsabili di Settore e dipendenti - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - c) organo di revisione e componenti esterni dell'organismo di valutazione;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che svolgono lavori ovvero realizzano opere (ivi inclusi studi professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell’Amministrazione).
3. I competenti responsabili inseriscono nei contratti di collaborazione/consulenza ed in quelli per l’acquisizione di beni e servizi, disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice.
4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati o partecipati di questo Comune.
5. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata via mail: (i) a tutti i dipendenti in servizio; (ii) ai collaboratori in carica; (iii) a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; (iv)

e, inoltre, all'organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblichino nella loro sezione "Amministrazione trasparente", lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori.

6. Il RPCT, i Responsabili di Settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 **PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di **buon andamento e imparzialità dell'amministrazione**. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di **integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza** e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla **massima economicità, efficienza ed efficacia**. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una **logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente**, che non pregiudichi comunque la qualità dei risultati dell'azione amministrativa;
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento a parità di condizioni**, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima **disponibilità e collaborazione** nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della **circolarità delle informazioni** tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.
9. La violazione dei doveri contenuti nel Codice nazionale e dal presente codice, compresi quelli relativi all'attuazione del PIAO (Sezione 2 – Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza) è fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi. Resta inteso che violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 (licenziamento disciplinare).

SEZIONE II COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
--

Articolo 4
REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 4 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o compiti propri dell'ufficio ricoperto.
3. È vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:
 - da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
 - da soggetti che hanno in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. (Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4).
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'attività svolta dall'amministrazione.
5. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un soggetto appartenente all'ufficio per il quale eserciti funzioni direttive, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Il "modico valore" per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente viene fissato, in via orientativa, a € 50,00 (cinquanta), quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti.
7. È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti e non rientranti nei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che li utilizzerà per finalità istituzionali ovvero di solidarietà o beneficenza destinandoli 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.
9. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Settore i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dai Responsabili di Settore la segnalazione deve essere inoltrata al Direttore Generale, ove presente, o al Segretario Comunale.
10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili degli uffici e dei servizi incaricati di posizione organizzativa per ciascuno dei settori di attività del Comune di Lacchiarella svolgono attività di vigilanza e controllo in merito alla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui sono preposti. Il Segretario Comunale svolge attività di vigilanza e controllo in merito alla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Settore.

Articolo 5
INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. È vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo (anche se non afferenti alle materie di competenza del proprio ufficio di appartenenza), da soggetti privati¹ – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente², un interesse economico significativo³ in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:
 - a) che tali soggetti risultino attualmente affidatari o affidatari nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) che tali soggetti abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
3. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 6
PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile al Segretario Generale e dal Segretario Comunale al Sindaco.

¹ per "soggetti privati" devono intendersi:

- a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
- b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

² 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.

³ 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 6;

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose ovvero inerenti ad ulteriori ambiti di attività che possano far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679.
3. Il dipendente deve astenersi comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ovvero, in ogni caso, l'attribuzione di vantaggi di qualsivoglia tipologia.
4. La comunicazione di cui al precedente comma 1 deve essere presentata⁴, anche se negativa:
 - prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione qualora l'adesione venga effettuata avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
 - immediatamente nel caso in cui al dipendente siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali la propria adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
5. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 (trenta) giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:
 - la limitazione dei compiti o l'affiancamento al responsabile di settore di un altro dipendente,
 - la rotazione funzionale;
 - se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
1. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti (c.d. "stakeholders") dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza (con i quali venga in contatto durante l'attività professionale) ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura.
2. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da Responsabili, il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto UPD entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 7

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici di comportamento nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:
 - a) articolo 72 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 e articoli 58, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:
qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà

⁴ per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro 30 (trenta) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:
provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:
di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificativi 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;
 - essere consegnata al RPCT tramite comunicazione a mezzo e-mail ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sulla quale vengano inseriti esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la predetta comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. I soggetti che per ragioni di ufficio abbiano conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Articolo 8

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE⁵

(artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

⁵ Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione. La giurisprudenza amministrativa ha evidenziato che **la sussistenza del conflitto ricorre indipendentemente dal «concretizzarsi di un vantaggio»**

3. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente, decide (con riferimento alla eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi e alla individuazione delle misure da adottare) il dipendente incaricato di posizione organizzativa per il settore al quale il dipendente è assegnato.
4. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente incaricato di posizione organizzativa, decide (con riferimento alla eventuale sussistenza di una situazione di conflitto di interessi e alla individuazione delle misure da adottare) il Segretario Comunale.
5. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutata anche in relazione ad attività e comportamenti posti in essere da dipendenti che non rivestono un ruolo decisionale in un procedimento amministrativo, ma che tuttavia possano influenzare la decisione finale.
6. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, *"Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."*
8. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, *"Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni."*
9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 i soggetti interessati (dipendenti e soggetti esterni) devono presentare un'autodichiarazione inerente 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 nei seguenti casi:
 - a) per i casi di nomina in qualità di componenti o segretari di commissioni esaminatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) per i casi di assegnazione, 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) per i casi di nomina in qualità di componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DPR n. 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013).
2. Il Segretario Comunale ed i Responsabili degli uffici e dei servizi incaricati di posizione organizzativa per ciascuno dei settori di attività del Comune di Lacchiarella prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano comportare una situazione (anche potenziale) di conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche tali da comportare contatti frequenti con l'ufficio per il quale siano tenuti a svolgere funzioni direttive o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione (art. 6-bis della legge n. 241/1990).
4. I soggetti destinatari delle comunicazioni relative ai commi 1, 2 e 3 sono indicati nella seguente tabella:

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	Responsabile di Settore
Responsabili di Settore (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Generale
Segretario Comunale	Sindaco

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:
 - l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
 - il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
 - la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza.
6. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b).
7. 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 (indicato al comma 4), dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione

all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione a sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - rotazione funzionale o strutturale.
8. Qualunque soggetto titolare di 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 ricusazione con la quale, rappresentata la situazione di conflitto di interesse (per la quale sussisterebbe detto obbligo di astensione), chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Articolo 10
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI
(art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni), si trovano in situazione di conflitto di interesse nei seguenti casi:
- a) qualora abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - b) qualora abbiano concluso contratti a titolo privato con il terzo contraente (fatta eccezione per quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile⁶) ovvero nei casi in cui abbiano ricevuto dallo stesso altre utilità nel biennio precedente,.
2. I commissari e i segretari delle commissioni giudicatrici sono soggetti alle limitazioni previste dall'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 51 del codice di procedura civile⁷, nonché dall'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi

⁶ Art. 1342 c.c. (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*). Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

⁷ Art. 51 c.p.c.. (*Astensione del giudice*). Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

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

incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di affidamento e gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente all'astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, al Responsabile del Settore entro 2 (due) giorni. Il Responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).
5. Qualora siano i Responsabili di settore a trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interessi di cui ai commi 1 e 3, questi sono tenuti ad effettuare una specifica segnalazione (mediante comunicazione informativa) al Segretario Generale.
6. I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per il Comune, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non possono assumere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, per i tre anni successivi alla cessazione, con i soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale.
7. A tal fine il Responsabile di settore competente è tenuto ad inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il seguente articolo: *"Divieto ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 (c.d. Pantouflage). Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/01, così come inserito dal comma 42, lettera l) dell'art. 1 della Legge 190/2012, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Lacchiarella che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei propri confronti negli ultimi tre anni di servizio e si obbliga a non conferirli nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego."*
8. Il Responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi, apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente interessato sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
9. In tutti gli atti di affidamento delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Settore di inserire la seguente dicitura: *"Obblighi di condotta ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62. 1. L'Appaltatore con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e dal vigente Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Lacchiarella. 2. A tal fine si dà atto che il Comune ha trasmesso all'Appaltatore copia del D.P.R. e del Codice di Comportamento Integrativo di cui sopra, per una loro più completa e piena conoscenza. L'Appaltatore si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. 3. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Lacchiarella può costituire causa di risoluzione del contratto. 4. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'Appaltatore il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la*

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.”

10. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per l'affidamento di lavori, servizi e forniture i responsabili prevedono la compilazione del Patto di Integrità inserendo la clausola che la mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente tra i documenti di gara comporterà l'esclusione dell'offerta presentata.

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

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive di personale (concorsi pubblici, progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti) i soggetti che abbiano riportato le seguenti condanne:
 - 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 esaminatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta da consegnare al Responsabile competente alla nomina.
2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove selettive, ciascun componente e il segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici, presa visione dell'elenco dei candidati partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro e i candidati stessi, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile (il cui contenuto risulta precisato nella precedente nota n. 7 a piè di pagina).
3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2 i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto al quale venga affidato l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione esaminatrice di procedura selettiva, è tenuto a presentare apposita autodichiarazione in merito al fatto di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56, il soggetto al quale venga affidato l'incarico di presidente o componente (anche quale esperto senza diritto di voto) di una commissione esaminatrice è tenuto a presentare apposita autodichiarazione in merito al fatto di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso ed in merito al fatto che il proprio rapporto di lavoro non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Articolo 12
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(art. 8 DPR n. 62/2013)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione⁸.
2. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali:
 - a) collabora attivamente e con senso di responsabilità con il RPCT alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
 - b) procede all'osservanza e all'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c) informa il RPCT, oltre che il proprio Responsabile, relativamente alle situazioni dalle quali possano desumersi (anche solo potenzialmente) delle fattispecie di illecito ovvero di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 - d) denuncia all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
3. I Responsabili di Settore, in particolare, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza:
 - collaborano nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; mappano per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; individuano le misure utili a contrastare i correlati rischi;
 - 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 proprio personale;
 - programmano e attuano la formazione propria e dei propri dipendenti nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - verificano il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
 - tengono 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 che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero proceda a denunciare all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (*Whistleblowing*).
5. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare lesivi dell'interesse pubblico.
6. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il RPCT ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
7. Il RPCT adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante nonché finalizzate a garantire che l'identità del soggetto segnalante non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

⁸ Nella 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 pregiudizio agli interessi pubblici ed una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
9. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
10. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
11. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio con riferimento ai dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.
12. Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva poste in essere da parte dei dipendenti dell'Ente, verrà prontamente introdotto l'istituto della rotazione c.d. straordinaria, come disciplinato dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*) del D.Lgs. n. 165/2001, pertanto il dipendente verrà assegnato ad altro ufficio o servizio.
13. Per l'identificazione dei reati costituenti presupposto all'introduzione della rotazione straordinaria e per la tempistica dell'adozione del provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, si rinvia alla delibera Anac n. 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

Articolo 13
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI
(art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione comunale secondo le disposizioni normative vigenti ed in conformità al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Per le pubblicazioni di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve ottemperare alle normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché ai provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di consentire che gli stessi vengano replicati, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. In particolare il dipendente:
 - si uniforma 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 viene utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - non modifica le configurazioni hardware e software predefinite e non installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione dell'ufficio competente per la gestione dei servizi di natura informatica;
 - utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

- documenta adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e fornisce specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - non rende pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
5. Il dipendente ha 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.
 6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti viene garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

Articolo 14 **COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI** **(art. 10 DPR n. 62/2013)**

1. Nei **rapporti privati** (ambito familiare e sociale), il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - f) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
 - g) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. Nei **rapporti privati con altri enti pubblici**, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei **rapporti privati con altri enti o soggetti privati**, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici e l'esito di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;

- c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- d) non pone in essere alcuna condotta che consenta di facilitare terzi soggetti nel rapporto con il proprio ufficio ovvero con altri uffici dell'amministrazione;
- e) non sfrutta o menziona la propria qualità di pubblico dipendente per ottenere utilità non dovute.

Articolo 15
COMPORTAMENTO IN SERVIZIO
(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Nell'espletamento dei propri **compiti istituzionali** e delle funzioni di natura pubblica dallo stesso svolte, il dipendente:
 - a) osserva le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile di Settore di appartenenza, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) rispetta le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e alla normativa nazionale vigente, in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione, pubblicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
 - c) 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;
 - d) gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - e) ricerca le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - f) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - g) rispetta, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Responsabile;
 - h) osserva 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;
 - i) durante l'attività di servizio non fa uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - m) è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale;
 - n) comunica, non appena ne abbia avuto conoscenza, al RPCT l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.
4. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
5. In ordine alla **presenza in servizio**, il dipendente:

- a) rispetta l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse sedi dell'ente comunale;
 - b) utilizza 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 ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) ottempera ai propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;
 - d) non si assenta dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del Responsabile di Settore o di servizio;
 - e) svolge le necessarie attività affinché i giorni, gli orari e le modalità in base ai quali gli utenti possono interagire di persona ovvero con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche dell'ente ai fini di fruizione dei servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e siano altresì posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
 - f) presenta la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive dell'Amministrazione;
 - g) comunica tempestivamente all'ufficio personale e al proprio ufficio la propria assenza scaturente da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e procede a consegnare nel termine prescritto dalla inerente normativa di legge il certificato medico in caso di malattia.
6. In materia di **applicazioni informatiche** il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente:
- a) custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque Responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
 - b) custodisce i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
 - c) utilizza esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
 - d) utilizza soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - e) evita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non può utilizzare gli stessi.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
8. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le 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.
9. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa il dipendente evita di accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
10. Il dipendente nelle relazioni con gli amministratori, i responsabili, 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.

11. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:
 - alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
 - a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
 - a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.
12. Sul comportamento in servizio dei dipendenti esercitano la necessaria attività di controllo e verifica i Responsabili di Settore ed il Segretario Comunale.

Articolo 15 bis **UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare (forum, blog, social network, ecc.) in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. Nei rapporti con i mezzi di informazione, anche in via occasionale e informale, il dipendente non menziona l'amministrazione di appartenenza, se non espressamente autorizzato.
3. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.
4. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio ovvero alle mansioni da questo svolte nell'ambito della propria attività lavorativa presso l'ente, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
5. Il dipendente incaricato, anche in via non esclusiva o stabile, di intrattenere rapporti con i mezzi di informazione spendendo il nome dell'amministrazione, deve informare la sua condotta ai doveri di verità, correttezza e trasparenza; deve utilizzare un linguaggio adeguato, contenuto, non volgare né offensivo e tutelare in ogni occasione l'immagine dell'amministrazione.

Articolo 15 ter **TUTELA DELL'AMBIENTE**

1. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici, ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche, riciclando la carta per minute; facendo un utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.).
2. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro ai fini di una riduzione dei rifiuti e il loro riciclo e assicura l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.
3. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
4. Il Comune si riserva di adottare linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Articolo 16
RAPPORTI CON IL PUBBLICO
(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
4. 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.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo e/o nei tempi previsti dalla normativa vigente ai loro reclami;
 - b) fornisce, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
 - c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
 - e) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - f) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

Articolo 17
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE
(art. 13 DPR n. 62/2013)

1. I Responsabili di Settore sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Il Responsabile di Settore, all'atto dell'assunzione dell'incarico, fornisce autodichiarazione⁹ dell'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle suddette cause. Devono formare oggetto di segnalazione al RPCT, da parte di chiunque vi abbia notizia, l'esistenza o l'insorgere, anche solo potenziale, delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013
3. È dovere del Responsabile di Settore:
 - a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
 - b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi mediante periodico confronto in merito all'andamento delle pratiche ed alle relative tempistiche per il loro svolgimento e dare direttive atte a risolvere le problematiche prospettategli;
 - c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;
 - d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcezioni, simpatie e interessi personali;
 - e) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
 - f) ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
 - g) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
 - h) 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 inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
 - i) nell'autorizzare un proprio dipendente a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
 - j) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
 - k) verificare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al proprio settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

⁹ La segreteria 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.

- l) 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'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- m) focalizzare gli obiettivi del proprio Settore e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità.
- n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.

Articolo 18

COMPORTAMENTI CON I TERZI OPERATORI ECONOMICI NELL'AMBITO DI RAPPORTI CONTRATTUALI

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune di Lacchiarella improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.
2. Gli stessi agiscono nell'esclusivo interesse del Comune astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con il Comune, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.
3. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede, prevedendo l'utilizzo di istituti e fattispecie contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità, logistica e tempistica di consegna o di realizzazione.
4. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ovvero attribuire utilità dei terzi che comportino disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.
5. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di benefici e regalie in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
 - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
 - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
 - il conferimento di utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.

Articolo 19

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici nonché i segretari nelle procedure di concorso pubblico e di mobilità indette dal Comune di Lacchiarella, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.

3. Il personale componente delle commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure di concorso pubblico, di gara o comunque comparative ovvero che abbia la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti ovvero dal soggetto aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Articolo 20

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON LA MODALITÀ DEL LAVORO AGILE¹⁰ (TITOLO VI LAVORO A DISTANZA – Capo I del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022)

1. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.
2. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, ad osservare le prescrizioni contenute nel presente Codice.
3. Il dipendente concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività al fine di garantire la piena operatività della dotazione informatica.
4. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
5. Il dipendente è tenuto ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
6. Il dipendente custodisce le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso.
7. Nel caso di strumentazione fornita dall'ente il dipendente si impegna ad usufruirne ad uso esclusivo per finalità d'ufficio.
8. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività secondo quanto previsto dall'accordo di lavoro agile di cui all'art.65 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, garantendo i risultati previsti, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
9. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
10. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

¹⁰ Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.

11. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
12. Il dipendente in lavoro agile ha diritto alla disconnessione.

Articolo 21

CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA *PERFORMANCE*

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. Il NdV, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* del Responsabile di Settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e può tenerne conto in sede di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

SEZIONE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22

VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV e i Responsabili di Settore per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori, da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT).
4. Compete ai Responsabili di Settore la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici. Il Responsabile di Settore inoltre promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
5. Il Responsabile di Settore favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
6. Il Responsabile di Settore attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);

7. Il Responsabile di Settore, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013);
8. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di Settore (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Generale.
9. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
10. L'UPD è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.
11. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.
12. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.

Articolo 23

RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.

DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza, anche in un'ottica di salvaguardia e nell'interesse del bene comune.
3. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
4. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
5. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 24

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione dell'UPD nonché dei Responsabili di Settore, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste

nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice «*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*», ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, in due fasi:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai predetti soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta dal RPCT all'organo di indirizzo, previo preventivo parere obbligatorio del NdV, affinché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a 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, con le seguenti modalità:
 - con avviso pubblico, da pubblicare nel sito *web* istituzionale, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro sette (7) giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- b) la bozza definitiva di aggiornamento è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Articolo 25

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
3. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
4. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente qualora siano contrastanti con il presente codice.