

COMUNE DI SORRENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

adeguato

**alla delibera ANAC n. 177/2020, all'art. 4 del D.L. 30.4.2022 n. 36 conv. in L.
29.6.2022 N. 79 e al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019 - 2021**

approvato dalla Giunta Comunale

con deliberazione n. del

INDICE

articolo	rubrica
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Disposizioni generali
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con il PTPCT e con il regolamento dei controlli interni
5	Coordinamento con valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
12	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
13	Regali, compensi e altre utilità
14	Comportamento in servizio
15	Gestione delle risorse in dotazione
16	Rapporti con gli utenti
17	Obblighi di segretezza e riservatezza
18	Prevenzione della corruzione
19	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
20	Comportamento nella vita privata-rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network
21	Disposizioni particolari per i dirigenti
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
22	Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo
23	Incarichi di collaborazione e consulenza
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
24	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
25	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'Amministrazione
26	Aggiornamento del Codice
27	Entrata in vigore e pubblicità del Codice
28	Norma finale

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.

1. Il presente codice di comportamento, integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 c.5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" di seguito indicato come "Codice generale"- cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità, e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce, altresì, le modifiche apportate alla legge 190/2012 dalla legge 97/2016 e ss.mm.ii., nonché le linee guida in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n.177 del 19/02/2020, quanto disposto dall'art. 4 D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito in L. 29 giugno 2022 n. 79 e dal CCNL Comparto funzioni locali 2019 – 2021..
2. Il codice costituisce aggiornamento di quanto previsto in materia dal precedente testo approvato con atto di giunta comunale n.ro 10/2014, che, per l'effetto, lo sostituisce.
3. Il Codice va interpretato in combinato disposto con il Codice generale, di cui al D.P.R. 62/2013, con la legislazione generale in materia, nonché con il vigente PIAO.

Articolo 2.

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente "codice di comportamento", adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 assicura la qualità dei servizi resi da questo Comune, contribuisce alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché a far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti in organico al Comune, di ogni categoria contrattuale, 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.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
 - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
 - c) eventuale personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
 - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
6. Copia del presente codice è inviata tramite *email* a tutti gli interessati già legati da rapporto all'ente e verrà consegnata a tutti coloro che sottoscrivano contratto di lavoro o di collaborazione con il Comune dopo la sua entrata in vigore.
7. I dirigenti, le P.O. le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.
8. L'amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Articolo 3.

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

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

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

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

Articolo 4.

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT ED IL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il Codice è applicato in combinato disposto con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), e con il regolamento dei controlli interni costituendone uno strumento integrativo.

2. Al fine di garantire un efficiente monitoraggio ed una concreta applicazione delle misure poste a prevenzione di fenomeni corruttivi è necessario che sussista un collegamento sostanziale tra attività di controllo, attività di prevenzione della corruzione e codice disciplinare.

Articolo 5.

COORDINAMENTO CON LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'accertamento di violazioni del presente codice è rilevante per la valutazione della performance in senso negativo.

2. Gli obiettivi di performance possono riguardare formazione e applicazione operativa del presente Codice.

3. In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservazione del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

4. Con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.

5. Tra gli obiettivi di performance dei dirigenti occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento tra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione.

SEZIONE II

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Articolo 6.

STANDARD DI COMPORTAMENTO

I dipendenti, soprattutto i dirigenti dei dipartimenti e gli istruttori direttivi, nonché i collaboratori e consulenti esterni, nello svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali, adeguano la propria attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi comunali.

-
-

Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra

- **e con le persone**

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

1. Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i cittadini, tenendo conto delle esigenze della

cittadinanza.

2. Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi forniti, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.
3. Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
4. Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
5. Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.
6. Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
7. Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
8. Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
9. Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
10. Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
11. Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
12. Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
13. Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
14. Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
15. Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
16. Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
17. Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

- **Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.**

- **Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.**

- **Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.**

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

1. Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
2. Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
3. Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
4. Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

- **Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.**

- **Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.**

- **Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.**

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

1. Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
2. Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse e/o beni assegnati.
3. Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione,

gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.

4. Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
5. Promuovere lo scambio di buone prassi tra dipartimenti in un'ottica di semplificazione amministrativa.
6. Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.

- **Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.**
- **Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.**

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

1. Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
2. Consultare le strutture e i colleghi interni, anche di altri Comuni, competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
3. Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

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

- **Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.**

- **Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.**
- **Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.**

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

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

- **Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.**

- **Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.**

Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

1. Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
2. Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
3. Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
4. Segnalare i propri bisogni formativi.
5. Partecipare alle attività formative proposte.
6. Riconoscere e rendere merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

- **Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.**

- **Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.**

- **Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine**

dello stesso Comune.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

1. Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
2. Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
3. Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
4. Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
5. Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
6. Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

SEZIONE III

COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 7.

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare al dirigente del servizio personale ogni provvedimento, anche di avvio del procedimento, di natura penale o disciplinare, secondo le vigenti disposizioni di legge e di CCNL vigenti;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve :
 - indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il dipartimento e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al dirigente del personale;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il dirigente del personale, dopo avere preso visione della comunicazione, la inserisce nel fascicolo personale del dipendente, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al dirigente competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" o a ragioni di tutela dell'immagine del Comun. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei citati provvedimenti sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma di legge.

Articolo 8.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio : l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.
2. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del coniuge o di conviventi, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista

dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

5. 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.

6. Il soggetto cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare 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.

7. Il soggetto cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. I componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna devono autodichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. I soggetti di cui al comma precedente devono autodichiarare l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili :

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

Articolo 9.

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

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

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

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

3. Il Segretario generale e i dirigenti, prima di assumere le funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella :

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	dirigente del settore
dirigenti (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Sindaco
segretario generale	Sindaco
componenti degli organi di controllo interni	Sindaco
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Sindaco
collaboratori e incaricati esterni	dirigente affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente. Nella stessa sono indicati: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi, il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione, la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili :

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

7. Il dirigente del dipartimento, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti e il sindaco, tramite il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal segretario generale e dai dirigenti, provvedono al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note, pubblicazioni delle comunicazioni e qualsiasi altro elemento disponibile.

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

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite l'Ufficio personale ;
- b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il Servizio che ha provveduto a nominare la commissione;
- c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;
- d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle su citate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;

9. Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti alle suddette procedure, il dirigente/responsabile provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione.

10. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni di astensione, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un dirigente il potere sostitutivo è espletato da un dirigente individuato dal sindaco.

11. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti ai procedimenti relativi ai contratti pubblici si applicano le disposizioni del codice vigente pro tempore, nonché le Linee guida Anac.

Articolo 10.

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

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

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

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

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

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

6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il dirigente/responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, al segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 11.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI

Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dal codice di comportamento pro tempore vigente.

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

Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente del settore competente, al RUP e al RPCT. La mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, al dirigente/responsabile del settore. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo.

Se nelle situazioni di cui innanzi si trovano i dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario generale, il quale adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

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

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

Il dirigente, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi dirigenti, e il segretario generale, per le comunicazioni dei dirigenti, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.

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

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

Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida ANAC. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Articolo 12.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE

1. Non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto, oltre che segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

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

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al Dirigente competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e

cognome del mittente e il dirigente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile:

- a) 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 uno dei concorrenti;
- b) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
- c) se ha dato consiglio o prestato assistenza e/o preparazione ad alcuno dei concorrenti;
- d) in ogni altro caso in cui esistono ragioni di convenienza.

4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono rendere apposita dichiarazione - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c., ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

6. Quale misura preventiva, il dirigente del dipartimento competente alla nomina delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure selettive per l'accesso all'impiego garantisce l'alternanza dei relativi componenti sia se individuati tra dipendenti dell'ente, che da esperti esterni.

Articolo 13. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

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

2. E' vietato ai dipendenti e a coloro che sono andati in quiescenza non oltre i 5 anni, nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado 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.

2. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

3. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.

4. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta euro) complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

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

6. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei 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 consegnati:

-se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averli inventariati, li destina al servizio o all'ufficio individuato dal dirigente competente al patrimonio;
-se trattasi di beni non deteriorabili, all'economo comunale;
-se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

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

8. Ai predetti fini:

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

Articolo 14. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che il Comune abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

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

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

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili per interagire con l'amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare tramite il programma gestionale, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
- f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
- g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

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

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del dirigente della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, ove diverso dal segretario, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;
- f) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile, onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;
- g) comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- h) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- i) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- j) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al dirigente del personale l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

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. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale, della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto nel regolamento del SIC; è inoltre responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea e nazionale.

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

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

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al dirigente o a quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte

salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

10. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie devono essere preventivamente autorizzate dai dirigenti e, per questi ultimi, dal segretario generale in coniugazione delle esigenze del dipendente e di quelle di servizio.

11. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

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

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

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente;
- c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

12. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti e quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento.

Articolo 15.

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

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

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

3. Al dipendente è consentito utilizzare:

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

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

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

6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche, allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici (salvo i casi di lavoro agile), delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali, a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro, a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

7. 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.

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

Articolo 16.
RAPPORTI CON GLI UTENTI

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

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

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

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

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

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

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

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti e quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento.

Articolo 17.
OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

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

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

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

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

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni europee e nazionali per la protezione dei dati personali, alle Linee guida del Garante della Privacy e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

Articolo 18.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

3. I dirigenti/ le P.O., in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare devono collaborare: 1) nell'analisi del contesto esterno e interno, per acquisire e ponderare i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; 2) nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; 3) nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; 4) nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nel PNA ; 5) nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; 6) nel verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche.

- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio dipartimento programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA);
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare, con periodicità almeno quadrimestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio.

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

- a) collaborare con il proprio dirigente e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT e nelle direttive impartite dal RPCT;
- c) informare il dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

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

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

Articolo 19.

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

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

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

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

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

5. Il dipendente ha il dovere :

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

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

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

8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed al N.d.V., ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

9. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva

competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici 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.

10. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte dei dirigenti e dei dipendenti.

11. Il NdV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza così come del rispetto del PTPCT.

Articolo 20.

COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA- RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

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

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
 - b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
 - d) comportamenti penalmente perseguibili;
 - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.
2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualsiasi mezzo, compresi il web, i social network, i blog, i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'ente e dei propri rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi o la dignità delle persone, suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. Parimenti il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Nell'uso del web, dei social network, blog e forum, nonché nella partecipazione a pubblici dibattiti in qualsivoglia forma, il dipendente conforma il diritto di manifestare il proprio pensiero o di esercitare le proprie prerogative sindacali al rispetto di quanto stabilito al precedente comma.
4. La violazione delle prescrizioni di cui al presente articolo integra responsabilità disciplinare.

Articolo 21.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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

3. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato annualmente

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

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

5. I dirigenti sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.

6. E' dovere del dirigente del Comune:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio, ai fini dell'attestazione della presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al proprio dipartimento siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e dalla vigente normativa nazionale e regolamentare dell'Ente;
- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.;
- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) 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 della vigente normativa in materia.
- q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- r) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- s) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

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

Articolo 22.
INCARICHI NEGLI UFFICI
DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Sono da ricomprendere tra i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo i seguenti soggetti: consulente o coordinatore di staff, capo di gabinetto, capo di segreteria, portavoce, addetto stampa.

2. Ai titolari degli uffici dirigenziali all'interno degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo si applica il regime valido per tutti i dirigenti.

3. Il dirigente competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di inconferibilità e incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

4. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- di comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 23.
INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I dirigenti possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
- assenza di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
- le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;
- inserimento nel piano annuale delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale.

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

- a) incarichi di **studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di **ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
- c) incarichi di **consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza.

4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
5. Il dirigente competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
6. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:
- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
 - il Comune di Sorrento si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al presente contratto qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24. VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Provvedono a vigilare sull'applicazione del presente Codice, i dirigenti.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte anche in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. L'Ente provvede alla formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
4. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT, delle direttive del RPCT e del Codice di comportamento da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
5. Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
7. I dirigenti dei dipartimenti, l'UPD e il NdV in caso di discrasie nell'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo relazionano al RPCT ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
8. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti propone la programmazione della formazione dei dipendenti da prevedere nel piano annuale della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
9. Compete ai dirigenti la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Articolo 25.
SANZIONI DISCIPLINARI - DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, comprese quelle del PTPCT, nonché delle direttive del RPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito di regolare procedimento, connotato da contraddittorio, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità delle sanzioni in rapporto alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale e di immagine, arrecato al prestigio dell'ente.
2. La violazione delle citate disposizioni è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa e dal CCNL comparto funzioni locali.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti per il personale con qualifica dirigenziale, nonché per il personale dipendente privo di detta qualifica.
5. Competente alla funzione disciplinare per l'irrogazione potenziale di sanzioni sottratte per legge alla competenza dirigenziale è l'Ufficio procedimenti disciplinari;
6. Il detto ufficio è incardinato presso il dipartimento deputato alla gestione del personale ed è competente sia per i procedimenti a carico di dipendenti di qualifica dirigenziale, che non dirigenziale.
7. Esso è composto dal dirigente del dipartimento deputato alla gestione del personale, che lo presiede e lo convoca, dal dirigente degli AA.GG. e da quello della Polizia Locale. Può operare anche con la presenza di soli due componenti. In caso di incompatibilità, impedimento e/o assenza per qualsivoglia causa di due componenti, regolarmente comunicata, sarà integrato con almeno uno dei dirigenti sostituiti individuati con decreto sindacale. Esso procede d'ufficio, su segnalazione dei dirigenti, del segretario generale, dei dipendenti, di soggetti esterni e in ogni caso obbligatorio per legge.
8. Il procedimento disciplinare ottempera alle prescrizioni di rito ed ai termini perentori prescritti dal D.Lgs 165/2001, dal C.C.N.L. della funzione locale e, in ogni caso, dalla vigente normativa in materia.

Articolo 26.
AGGIORNAMENTO DEL CODICE

L'aggiornamento del codice è sottoposto a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:

- con lo stesso avviso o distinti avvisi, 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 proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al dirigente del servizio personale che provvede a redigere unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposita relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
- la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alla vigente normativa in materia ed alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, della risultanze dell'esame da parte del dirigente del servizio personale, del RPCT e del parere del NdV.

Articolo 27.
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il dirigente dell'ufficio personale provvede a pubblicare il presente Codice, nonché i relativi successivi aggiornamenti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.
2. Il presente codice entra in vigore all'esito del quindicesimo giorno di pubblicazione e si qualifica formalmente conosciuto ad ogni effetto legale da tutti i dipendenti comunali e soggetti comunque destinatari secondo le relative disposizioni.
3. La pubblicazione, di cui al comma 1, invalsa anche al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso.
4. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
5. All'atto dell'assunzione o della sottoscrizione di convenzione di incarico, l'ufficio procedente dà atto

espressamente in contratto che interviene consegna di copia del presente codice all'interessato o indica che sul portale è presente il presente codice pubblicato, con espressa precisazione della conseguente presunzione legale di conoscenza da parte dell'interessato.

6. Ogni dirigente di questo Comune provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
7. Il presente codice recepisce e, per l'effetto, si intende aggiornato in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT ed alle direttive del RPCT.

Art. 28.

NORMA FINALE

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Codice, valgono le disposizioni di legge in materia, nonché dello Statuto, del vigente Regolamento Uffici e servizi, del P.I.A.O..

Le disposizioni del presente Codice vanno comunque interpretate in conformità alle norme di legge o a quelle importate dalle fonti citate al precedente comma e restano automaticamente disapplicate se in contrasto con disposizioni intervenute successivamente all'entrata in vigore del Codice medesimo.