



COMUNE DI VIGGIANO
(Provincia di Potenza)

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001,
in conformità alla Delibera ANAC n. 177/2020,
aggiornato al D. P.R. 81/2023

INDICE

<u>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</u>	3
ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI	3
ARTICOLO 2 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE	4
ARTICOLO 3 - PRINCIPI GENERALI	5
ARTICOLO 4 - COLLEGAMENTI CON IL PTPCT	6
ARTICOLO 5 – COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	6
<u>SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO</u>	7
ARTICOLO 6 - STANDARD DI COMPORTAMENTO ATTESI	7
<u>SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI</u>	7
ARTICOLO 7 - COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE	7
ARTICOLO 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	9
ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE	10
ARTICOLO 10 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	14
ARTICOLO 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI	15
ARTICOLO 12 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE	17
ARTICOLO 13 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	18
ARTICOLO 14 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	20
ARTICOLO 15 - GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE	24
ARTICOLO 16 - RAPPORTI CON GLI UTENTI	24
ARTICOLO 17 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA	26
ARTICOLO 18 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	27
ARTICOLO 19 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI	28
ARTICOLO 20 - COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA	30
ARTICOLO 21 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	30
<u>SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITORI</u>	32
ARTICOLO 22 - INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO	32
ARTICOLO 23 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	33
<u>SEZIONE V- DISPOSIZIONI PER IL P.N.R.R.</u>	35
ARTICOLO 24 - DISPOSIZIONI PER IL P.N.R.R.	35

<u>SEZIONE VI - DISPOSIZIONI FINALI</u>	35
ARTICOLO 25 - VIGILANZA E MONITORAGGIO, FORMAZIONE.....	35
ARTICOLO 26 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	36
ARTICOLO 27 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE.....	37

ALLEGATO 1 – ELENCO DEGLI STANDARD COMPORTAMENTALI

ALLEGATO 2 - ELENCO DELLA MODULISTICA

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità Nazionale Anticorruzione.
- “Codice nazionale” o “DPR n. 62/2013”: Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.*”
- “DPR 81/2023”: Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 rubricato “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*”
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica italiana.
- “Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice;
- “D. Lgs. n. 267/2000”: Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”.
- “D. Lgs. n. 165/2001”: Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*”.
- “D. Lgs. n. 33/2013”: Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- “D. Lgs. n. 39/2013”: Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “*Disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*”.
- “Delibera ANAC 177/2020”: Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”.
- “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- “Dirigente/i”: dirigenti, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai funzionari con delega di funzioni dirigenziali, il direttore generale qualora nominato dall’esterno ex art. 108 D. Lgs. n. 267/2000 nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali;
- “Legge n. 241/1990”: Legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*”.

- “**Legge n. 97/2001**”: Legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata “*Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.*”
- “**Legge n. 190/2012**”: Legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.
- “**NdV**”: Nucleo di valutazione.
- “**PIAO**”: Piano integrato attività e organizzazione
- “**PNA**”: Piano nazione Anticorruzione
- “**PTPCT**”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “**RPCT**”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “**RPD**”: Responsabile della protezione dei dati personali.
- “**Regolamento UE 2016/679**” o “**GDPR**”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “*Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”
- “**RUP**”: Responsabile Unico del Procedimento
- “**UPD**”: Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ARTICOLO 2 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

Il presente “Codice di Comportamento Integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida dell’ANAC, è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi resi dall’Amministrazione Comunale, contribuisce alla strategia di prevenzione della corruzione e della *maladministration* nell’Ente e si ispira al rispetto dei principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico. Integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, modificato e integrato dal DPR 81/2023, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questa Amministrazione - Segretario generale, Direttore generale, Dirigenti e Dipendenti del comparto - con contratto di lavoro privato di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

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 questa Amministrazione:

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

Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati e alle Istituzioni di questa Amministrazione; negli enti e nelle società vigilate o partecipate le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza dell'Amministrazione.

Il RPCT, il Direttore generale, i Dirigenti, le strutture e gli Organi di controllo interno e l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.

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

I dipendenti conformano la loro 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, i dipendenti assicurano il rispetto delle leggi e persegono esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

I dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

I dipendenti non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

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

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

Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, i dipendenti assicurano 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.

I dipendenti dimostrano 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.

I dipendenti orientano altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all’Amministrazione e dell’approccio integrato nello svolgimento dell’azione amministrativa.

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

ARTICOLO 4 - COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

Il presente Codice costituisce uno strumento integrativo del PTPCT, in quanto i doveri di comportamento in esso declinati, costituiscono misure anticorruttive di tipo soggettivo.

Allorché insorgano ripetuti ed accertati fenomeni di *maladministration* che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifici processi a rischio del Piano Anticorruzione, il RPCT, supportato dai Dirigenti e dai Referenti della unità di progetto dedicata all’anticorruzione, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive di mitigazione del rischio corruttivo siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

Inoltre, il presente Codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali dell’Amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali nonché di *risk assessment* propria dell’elaborazione del PTPCT.

ARTICOLO 5 – COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli aggiornamenti del Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dell’Ente dovranno prevedere che l’accertamento delle violazioni del presente Codice, dal quale dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incida negativamente sulla valutazione della *performance*, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Fra gli obiettivi di *performance* dei Dirigenti dovrà essere contemplato almeno quello relativo alla diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l’adesione

dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione del comportamento che hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione mutuando, in tal senso, quanto stabilito dalla Funzione Pubblica con apposite Linee Guida.

SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 6 - STANDARD DI COMPORTAMENTO ATTESI

I dipendenti nonché i collaboratori e consulenti esterni, nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali, adeguano la loro attività ai valori fondamentali costituenti gli *standard* di comportamento attesi dai fruitori dei servizi.

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

Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale.

Nell'allegato 1), che costituisce parte integrante del presente regolamento, vengono riportati gli standard comportamentali a cui devono ispirarsi tutti i soggetti di cui all'articolo 2 del presente Codice.

SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 7 - COMUNICAZIONI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti del caso o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come "Modello A" - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio di destinazione integrando le informazioni di cui al predetto documento (Modello A), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato - i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre quindici giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione successivamente verificatisi alla approvazione del presente codice:

- a) articoli 71 e 72 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022 ed articoli 33 e seguenti del CCNL dell'Area Funzioni locali del 17 dicembre 2020:
 - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da

cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

- a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questa Amministrazione, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
- b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001:
- b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare.
- c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:
- c.1) provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
- d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:
- d.1) di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.

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 servizio e l'ufficio di assegnazione ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero mediante inoltro tramite sistema di gestione dei flussi documentali oppure personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Direttore generale o, in mancanza di quest'ultimo, al Sindaco, nonché al Dirigente competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità “ambientale” ossia legate a ragioni di tutela dell’immagine dell’Amministrazione o a ragioni volte ad assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti

che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e ad eseguire le dovereose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

ARTICOLO 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

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), che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti necessari all'adozione del provvedimento finale 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.

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

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

A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." I soggetti interessati hanno l'obbligo di comunicare l'assenza di conflitti utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come "Modello B"- ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio di destinazione integrando le informazioni di cui al già menzionato documento (Modello B), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato.

In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di

voto, e di Segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, di non essere componente degli organi di indirizzo politico dell'Amministrazione, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “Modello C)” - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio di destinazione integrando le informazioni di cui al già menzionato documento (Modello C), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato.

In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge n. 56 del 19 giugno 2019, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso nonché 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 utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “Modello C)” - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio di destinazione integrando le informazioni di cui al già menzionato documento (Modello C), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato.

A norma dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni giudicatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o verticale interna devono autodichiarare, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “Modello D)” - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio integrando le informazioni di cui al già menzionato documento (Modello D), da parte del Dirigente del Servizio di destinazione a cui l'atto è indirizzato 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.

A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, i soggetti individuati devono autodichiarare, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “Modello A)” - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio, integrando le informazioni di cui al predetto documento (Modello A), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato - prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

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

ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

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, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “*Modello E)*”, ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio integrando le informazioni di cui al predetto documento (*Modello E*), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato, precisando:

- 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 già menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013)

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

Il Segretario generale, il Direttore generale, se nominato, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “*Modello F*” ed i Dirigenti, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “*Modello G)*”, comunicano, prima di assumere le loro funzioni, 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. (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013)

Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “*Modello H)*”, ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio integrando le informazioni di cui al predetto documento (*Modello H*), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato, ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella: (art. 6-bis della legge n. 241/1990)

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
---------------------------------------	---------------------------------

Dipendenti	Dirigente del Servizio
dirigenti (anche con contratto a tempo determinato)	Sindaco, RPCT
Segretario generale	Sindaco
Direttore generale (se nominato)	Sindaco, RPCT
Componenti degli organi di controllo interni	Dirigente del Servizio, Sindaco, RPCT
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Dirigente del Servizio, Sindaco, RPCT
collaboratori e incaricati esterni	Dirigente del Servizio, Sindaco, RPCT

La comunicazione inherente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, indica: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

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 dell'Ente) che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

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

Il Dirigente, 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 di supporto, per le comunicazioni inviate dal Segretario generale, dal Direttore generale, se nominato, e dai dirigenti, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, 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 e qualsiasi altro elemento disponibile.

La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare.

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 conseguenziale 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 codice degli appalti applicabile; 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.

Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, il Dirigente provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun Servizio entro il precedente trimestre applicando i criteri individuati nel comma 8.

Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza apposita istanza secondo le modalità indicate nel piano anticorruzione dell'Ente nella parte dedicata al *whistleblowing*.

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

Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara sono da osservare le disposizioni del codice degli appalti pubblici applicabile e le direttive emanate dall'ANAC.

I destinatari del presente Codice si astengono altresì dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media*, *social network* o altre modalità d'informazione, inerenti ai procedimenti, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative.

Al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, i destinatari del Codice si astengono dal rendere pubblico o dall'interagire con qualunque mezzo, compresi il *web* o i *social network*, i *blog* o i *forum*, commenti, informazioni e foto, video, audio in grado di ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la dignità delle persone.

ARTICOLO 10 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell'Amministrazione, 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 generale e dal Segretario generale al Sindaco.

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

La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario generale, dal Direttore Generale e dai dirigenti al Sindaco, nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Dirigente del Servizio di competenza, utilizzando il modello allegato al presente Codice identificato come “*Modello I*” - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio integrando le informazioni di cui al predetto documento (*Modello I*), da parte del Dirigente del Servizio di destinazione a cui l'atto è indirizzato - prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

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 (cosiddetti dati “sensibili”) di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento (UE) 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della *Privacy*.

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.

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

Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza a 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 della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, al Segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari 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 di interessi allorché i dipendenti della Amministrazione e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il Segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

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 le specifiche disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici vigente. 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.

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 della Amministrazione, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata al Dirigente del Servizio entro cinque giorni, utilizzando il "Modello L" - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio di destinazione integrando le informazioni di cui al predetto documento (Modello L), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato. 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 ai commi 1 e 3 si trovano i Dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario generale, il quale, informerà il Sindaco dopo aver esperito contraddittorio con il Dirigente interessato. Al termine, il Sindaco, con proprio atto, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

Il Dirigente del Servizio 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 dell'Ente) che possa nuocere all'Amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano le possibili 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 o responsabile.

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 nel momento in cui si intravedano rischi di carattere corruttivo nelle procedure di gara quali quelli riportati nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019 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 del Servizio 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 (*pantoufle-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 della Amministrazione (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto dell'Amministrazione negli ultimi tre anni di servizio.

Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida emanate dall'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

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

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

I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al "Modello M" - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio Risorse Umane integrando le informazioni di cui al predetto documento (Modello M), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato - 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.

Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il Segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al "Modello D" - ovvero utilizzando l'apposita modulistica in uso nel Servizio di destinazione integrando le informazioni di cui al predetto documento (Modello D), da parte del Dirigente del Servizio a cui l'atto è indirizzato, 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 ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti;
- f) se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
- g) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

Ciascuno dei componenti e il Segretario verbalizzante di cui al comma 4 devono rendere apposita dichiarazione - riportante: i dati identificativi 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.

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.

ARTICOLO 13 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

È 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.

È vietato ai dipendenti 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.

È vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

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.

È consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d’uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a € 80,00 (euro ottanta/00) 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.

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.

I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dal 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 dell’Amministrazione, al responsabile del Provveditorato dell’Ente, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all’ufficio individuato dal Segretario Generale; se trattasi di beni non deteriorabili, all’economista dell’Ente; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione del Servizio *Welfare*, 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.

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

Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l’importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
- per “soggetti privati” devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con l’Amministrazione 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

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 acquistata dall’Ente, la divisa fornita dall’amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrice di beni o servizi, salvo che l’Amministrazione abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

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.

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 dagli utenti per interagire con l’amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall’amministrazione per l’attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all’inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all’esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici e/o comuni;
- 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 se

non per una durata non superiore a minuti dieci. In ogni caso, anche per periodi temporali inferiori a minuti dieci, il dipendente dovrà effettuare la timbratura tramite gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione;

- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, previamente vidimato dal responsabile del servizio o dell'ufficio, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, 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 dell’ Ente 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 al pubblico, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

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 del Servizio in cui è incardinato, del RPCT, 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 del buon andamento e di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione e ad utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- c) improntare il proprio lavoro alle logiche di efficienza, efficacia ed economicità della azione amministrativa;
- d) sostenere il risparmio energetico in tutte le sue forme, favorendo, ad esempio, il buon uso delle risorse strumentali in dotazione, il riciclo della carta per minute e degli altri materiali riutilizzabili, la riduzione del consumo energetico ed idrico, l'utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.;
- e) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- f) 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;
- g) 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;

- h) comunicare tempestivamente al proprio Dirigente l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro;
- i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità, scritto e motivato stabilito dal Dirigente;
- j) 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;
- k) 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 responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale intervento successivamente all'approvazione del presente regolamento;
- o) impegnarsi quotidianamente ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica oltre che all'uso intelligente e razionale dell'energia nonché a partecipare attivamente a programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici. A soli fini esemplificativi e non esaustivi:
 - spegnere le luci, il *computer* e le altre apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche nonché le unità di climatizzazione al termine della giornata lavorativa;
 - non utilizzare strumenti che assorbono energia non ricevuti in dotazione dall'ente;
 - non accendere inutilmente le luci quando non occorre;
 - spegnere il *monitor* quando il *computer* deve restare acceso nelle giornate di lavoro agile qualora sia indispensabile e non derogabile l'utilizzo di *software* di *desktop* remoto;
 - tenere chiuse le finestre quando è acceso l'impianto di riscaldamento o raffreddamento degli ambienti fatti salvi i tempi strettamente necessari per effettuare il ricambio d'aria.

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 (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d. lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; 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 o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- c) nell'utilizzo della posta elettronica utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (*virus, malware*) che possano infettare e 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, qualora già installati, non utilizzare gli stessi.

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 commerciali da parte di soggetti privati.

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.

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 ai propri responsabili di servizio, 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.

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 ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

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.

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, 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 del Servizio;

- c) cancellare dalla propria postazione informatica, i propri dati personali e le *password* personali eventualmente salvati nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria *privacy* in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti dei Servizi.

ARTICOLO 15 - GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Amministrazione 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.

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.

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 responsabile del servizio della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

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.

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, 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.

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

Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione dell'Amministrazione a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici della Amministrazione di appartenenza, nonché indirizzi di posta elettronica propri dell'Amministrazione.

ARTICOLO 16 - RAPPORTI CON GLI UTENTI

Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima collaborazione e buona fede nonché 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.

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 e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e proattivo fornendo risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dall'Amministrazione 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 dell'Ente.

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

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 anche mediante il ricorso agli strumenti informatici (es. videoconferenze);
- 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.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti dei Servizi dell'Ente.

ARTICOLO 17 - OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Amministrazione; 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.

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, regolamentari nonché di quelle emanate dal RPCT nell'ambito della disciplina dell'accesso e nel rispetto del sopra descritto obbligo di riservatezza.

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, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Ente deve segnalare la propria appartenenza all'Amministrazione, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare 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.

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.

In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della *Privacy* e ai regolamenti e disposizioni adottati dall'Amministrazione in materia di *privacy*.

ARTICOLO 18 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 ricomprendersi, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un documento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

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, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

I Dirigenti dei Servizi, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell’individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi;
- nell’analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
- nell’individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell’individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT;
- nell’individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l’attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell’attuazione delle misure di competenza del proprio Servizio 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 il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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;
- c) informare, il Dirigente e il RPCT relativamente alle situazioni che siano indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, tramite il canale del *whistleblowing* seguendo la procedura disciplinata dall'Ente;
- d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Il Dirigente del Servizio, 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.

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.

Se nelle situazioni descritte alla lettera c) del comma 4 si trova il Dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale-RPCT.

ARTICOLO 19 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ente 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.

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.

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.

I dirigenti, i responsabili dei servizi 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.

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;
- non modificare le configurazioni *hardware* e *software* predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del Servizio informatizzazione;
- 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 Dirigente e al Referente per la prevenzione della corruzione e 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 motivazione 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.

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

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.

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 e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario generale, i Dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché che vengano adottate 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.

Il Sistema per la Misurazione e la Valutazione delle *Performance* dovrà prevedere ed implementare, se del caso, i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario generale, dei dirigenti e dei dipendenti.

ARTICOLO 20 - COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

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 della Amministrazione.

A titolo esemplificativo, e salvo che il caso non sia diversamente perseguibile, non è consentito:

- a) lo svolgimento di attività non occasionali retribuite e non retribuite di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 nonché 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 all' Amministrazione 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) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- e) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- f) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altri compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

ARTICOLO 21 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

I dirigenti sono tenuti ad assumere comportamenti integerrimi e atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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

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 le altre dichiarazioni previste dall'art. 14, D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii..

Il Servizio Risorse Umane dell'Ente 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.

È dovere dei Dirigenti dell'Amministrazione:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario generale, il Direttore generale, 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, mediante gli strumenti messi a disposizione dalla Amministrazione;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al Servizio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e non per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, con i quali tenere conferenze di servizio anche tramite strumenti informatici, con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettate;
- 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 inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro nonché 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, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme alla disciplina normativa vigente;
- 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 il benessere organizzativo nella struttura a cui si è preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, aggiornamento del personale e opportunità di sviluppo, 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 si 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 di ricezione di segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 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 dell'Amministrazione;
- 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

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.

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 di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013.

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.

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

- osservare, per quanto di 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 dell'Ente, nonché le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione;
- 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;
- l'Amministrazione 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

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 all'Amministrazione 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 (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio comunale su proposta della Giunta comunale.

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.

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.

Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

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.

Nel contratto 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;
- a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo;
- a 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;

- l’Amministrazione 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 PNRR

ARTICOLO 24 – DISPOSIZIONI PER IL P.N.R.R.

Il dipendente, in considerazione della massima attenzione che il Next Generation EU e il susseguente PNRR dedicano al corretto utilizzo delle risorse, svolge i compiti assegnati rafforzando etica pubblica e trasparenza, evitando che la gestione delle risorse possa essere viziata da abusi, opacità, episodi di corruzione.

Il dipendente impegnato nell’utilizzo dei fondi PNRR rispetta scrupolosamente le indicazioni fornite nelle apposite Linee Guida applicando i principi generali del PNRR, tra i quali:

- DNSH, taggin clima e digitale, parità di genere, valorizzazione dei giovani;
- sana gestione finanziaria, prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, corruzione e recupero fondi indebitamente assegnati;
- assenza del doppio finanziamento;
- rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento di target intermedi e finali;
- registrazione e validazione dati su piattaforma dedicata;
- controllo di gestione per verificare l’azione amministrativa rapportando il raggiungimento dei risultati conseguiti ad obiettivi predefiniti, secondo indicatori stabiliti.

Il dipendente in quiescenza che, in deroga al divieto di attribuire incarichi a lavoratori collocati in quiescenza, riceva un incarico dall’Amministrazione è tenuto al rispetto integrale del presente Codice.

SEZIONE VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 25 - VIGILANZA E MONITORAGGIO, FORMAZIONE

Provvedono a vigilare sull’applicazione del presente Codice, ai sensi dell’art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, i Dirigenti, l’UPD e il NdV.

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

I dirigenti, di intesa con il RPCT, promuovono la formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche diffondendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

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

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”; 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 del presente codice integrativo da parte dei Dirigenti dei Servizi, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni del RPCT rinvenibili dalla relazione annuale di quest'ultimo, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (*ex comma 6 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012*), riferendone nella propria relazione annuale.

Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti del Servizio, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Servizi da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Entro il mese di settembre di ogni anno, compete ai Dirigenti dei Servizi la programmazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni degli uffici segnalando le esigenze, all'uopo occorrente, al Servizio Personale per la formulazione da parte di quest'ultimo del Piano di formazione del personale in tali materie.

ARTICOLO 26 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

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

Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.

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

ARTICOLO 27 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

Il Dirigente del Servizio Risorse umane provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari del Segretario generale, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti, nella apposita sottosezione di “Amministrazione trasparente” del sito *web* istituzionale di questa Amministrazione, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse. Con la predetta comunicazione il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

Apposito provvedimento contenente la URL di pubblicazione dei codici di cui al comma 1 sarà trasmesso a cura dei Dirigente competenti all’organo di governo degli enti controllati, partecipati, vigilati e alle istituzioni affinché questi ultimi lo pubblichino nella loro sezione “Amministrazione trasparente” o analoga sezione comunque denominata.

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

Il presente codice entra in vigore nel rispetto delle tempistiche in cui diviene efficace la deliberazione con cui è approvato.

Le disposizioni dei regolamenti di questa Amministrazione vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Le disposizioni del presente Codice si intendono automaticamente adeguate a eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute e compatibili con il medesimo.

ALLEGATO 1 ELENCO STANDARD COMPORTAMENTALI

A S C O L T O	
Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
tradotti nei seguenti comportamenti:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa. ➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana. ➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento. ➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche. ➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute. ➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura. ➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente. 	
CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
Agire con diligenza, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i documenti prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e limitato nei tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno all'Amministrazione e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.

tradotti nei seguenti comportamenti:
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine dell'Ente.
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤ Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➤ Pubblicare sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei dirigenti e dei referenti dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ	
Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore pubblico per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.

2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
tradotti nei seguenti comportamenti:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la Pubblica Amministrazione in generale e i regolamenti ed i documenti programmatici della Amministrazione. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi e, ove possibile, anticipare gli <i>output</i> lavorativi. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito. 	

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli <i>standard</i> qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
tradotti nei seguenti comportamenti:	

- Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
- Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
- Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA

Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti

1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.

tradotti nei seguenti comportamenti:

- Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
- Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della *performance* dell'amministrazione.
- Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
- Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- Essere costantemente aggiornati anche tramite l'uso di piattaforme informatiche sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA

Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi

1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati

tradotti nei seguenti comportamenti:

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

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete

1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo finalizzato alla creazione di valore pubblico.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.

tradotti nei seguenti comportamenti:

- Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento delle *performance* dell' Amministrazione, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
- Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
- Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee, ecc...

- Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
- Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
- Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività lavorativa.
- Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE

Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale

1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

tradotti nei seguenti comportamenti:

- Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
- Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
- Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
- Segnalare i propri bisogni formativi.
- Partecipare alle attività formative proposte.
- Riconoscere e render 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.

FARE SQUADRA

**Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista
nella condivisione di valori, regole e interessi**

1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Amministrazione, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Ente.
tradotti nei seguenti comportamenti:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, correttezza e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare riunioni periodiche anche con l'ausilio delle tecnologie informatiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi di <i>performance</i>. 	

ALLEGATO 2 MODELLI

Modello A	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare;
Modello B	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (ai fini del conferimento di incarichi di direzione in strutture deputate alla gestione del personale)
Modello C	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019
Modello D	Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994
Modello E	Dichiarazione da rendere all'atto dell'assegnazione all'ufficio (ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013)
Modello F	Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilita' e incompatibilita' di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un incarico amministrativo di vertice
Modello G	Dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione e di cause di inconferibilita' e incompatibilita' di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un incarico dirigenziale interno
Modello H	Comunicazione di situazione di conflitto di interessi ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dpr n. 62/2013
Modello I	Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 dpr n. 62/2013
Modello L	Comunicazione di situazione di conflitto di interessi relativi ai contratti ed altri atti negoziali ex art. 14, comma 3, dpr n. 62/2013
Modello M	Dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165