

**COMUNE DI LODRINO**

*PROVINCIA DI BRESCIA*

# CODICE DI COMPORTAMENTO dei dipendenti comunali

(Aggiornato alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020

Approvato con delibera di G.C. nr. 83 del 23/12/2020)

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1. DEFINIZIONI

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

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

1. Il presente "codice di comportamento integrativo", adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area Organizzativa e dipendenti - 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.
3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
  - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
  - b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
  - c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
4. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet* : a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.
6. Il RPCT, i responsabili di settore, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.
7. L'amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

## **Articolo 3. PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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

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

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

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

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

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

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

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

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

3. Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del responsabile d'area organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

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

## SEZIONE II STANDARD DI COMPORTAMENTO

### Articolo 6. STANDARD DI COMPORTAMENTO

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

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

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

<b>A S C O L T O</b>	
<b>Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri</b>	
<b>1</b>	<b>Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve</b>
<b>2</b>	<b>Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore</b>
<b>3</b>	<b>Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi che forniamo, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤ Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.	
➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤ Essere disponibili ad accogliere al meglio gli utenti dei servizi, con particolare attenzione nei confronti di quanto hanno difficoltà di qualunque natura.	
➤ Segnalare ai cittadini la disponibilità dei punti di ascolto fisici e virtuali predisposti dall'amministrazione e invitarli ad usufruirne abitualmente.	

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b>	
<b>Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia</b>	
<b>1</b>	<b>Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.</b>
<b>2</b>	<b>Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.</b>
<b>3</b>	<b>Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la	

rispettiva attività.
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune.
➤ 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 web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

<b>RESPONSABILITÀ</b> Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
<b>1</b>	<b>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</b>
<b>2</b>	<b>Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.</b>
<b>3</b>	<b>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

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

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

<b>EFFICIENZA</b>	
<b>Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>	
<b>1</b>	<b>Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.</b>
<b>2</b>	<b>Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.</b>
<b>3</b>	<b>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'amministrazione.
➤	Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

<b>EFFICACIA</b>	
<b>Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni del cittadini in tempi certi</b>	
<b>1</b>	<b>Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.</b>
<b>2</b>	<b>Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.</b>
<b>3</b>	<b>Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b>	
<b>Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete</b>	
<b>1</b>	<b>Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.</b>
<b>2</b>	<b>Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.</b>
<b>3</b>	<b>Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento dell'performance del Comune, anche attraverso modalità

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

<b>VALORIZZARE LE PERSONE</b> 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.
da tradurre 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 nostre 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.

<b>FARE SQUADRA</b> 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 al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
	➤ Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
	➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
	➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
	➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
	➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
	➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.



## SEZIONE III COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

### **Articolo 7. COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il Modello L, al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

*a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018:*

a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Comune, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo;

*b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:*

b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;

*c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:*

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

*d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:*

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare nonché al Sindaco e al responsabile competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o a ragioni di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

### **Articolo 8. SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)**

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali,

personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. 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.

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

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, *“Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.”*

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

6. 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, utilizzando il *Modello N*, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 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, utilizzando il *Modello N*, di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. 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 funzionale interna devono autodichiarare, utilizzando il *Modello H*, l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, utilizzando il *Modello L*, 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

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

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

3. Il Segretario Comunale, utilizzando il Modello B.1), e il responsabile dell'area organizzativa interno o esterno, utilizzando i Modelli B.2) o B.3), prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

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

<b>oggetti comunicazione</b>	<b>obbligati</b>	<b>alla</b>	<b>destinatari della comunicazione</b>
dipendenti			Responsabile di area organizzativa
segretario comunale			sindaco
componenti degli organi di controllo interni			sindaco
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)			sindaco
collaboratori e incaricati esterni			responsabile affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente per conoscenza anche al RPCT. Essa contiene l'indicazione: dell'ufficio di appartenenza e 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 la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

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

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

- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il responsabile dell'area organizzativa, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati, e il sindaco tramite il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dal segretario comunale e dai responsabili, 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.

8. 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. Sono soggette a controllo il 10% delle autodichiarazioni.

9. 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 o l'Ufficio Segreteria;

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 personale dell'area organizzativa che ha provveduto a nominare la commissione;

c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dall'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva;

d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avalimento per l'esecuzione delle succitate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva.

10. Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, il responsabile provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun'area organizzativa nel precedente semestre, secondo i criteri di cui al comma 11.

11. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricasazione, utilizzando il Modello D, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di area organizzativa ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un funzionario apicale individuato dal sindaco.

12. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di esercitare le funzioni assegnategli, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

13. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d.lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n.15, approvate con delibera n. 494/2019.

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

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

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

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario Comunale e dai responsabili d'area al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile dell'area organizzativa di competenza, utilizzando il Modello E: prima della data di sottoscrizione del

contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; 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.

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

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

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

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

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

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;

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

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

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle 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 responsabile dell'area organizzativa competente, al RUP e al RPCT.

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

due giorni. Il responsabile valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013).

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

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

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

7. Il responsabile d'area, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi responsabili, e il segretario comunale, per le comunicazioni dei responsabili, provvedono, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.

8. 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 o della domanda di partecipazione, i nominativi dei titolari, dei legali rappresentanti, degli amministratori, dei soci o dei 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 responsabile d'area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

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

10. Il Responsabile deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

11. 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 (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)**

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

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

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al Modello G), riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al responsabile 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 responsabile d'area destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la succitata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. 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 H), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile:

a) se egli o il coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di un candidato;

b) se egli o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con un candidato;

c) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di un candidato;

d) se vi sono altre gravi ragioni di convenienza.

4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante di cui al comma 1 devono rendere apposita dichiarazione - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

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

### **Articolo 13. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 6 DPR n. 62/2013)**

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

2. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia da persone notoriamente collegate o appartenenti ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.

3. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado è vietato accettare regali o atti di cortesia da persone 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.

4. 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 5.

5. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a € 80,00 (ottanta) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.

6. E' sempre e comunque vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

7. 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 5, si terrà conto del loro valore di mercato.

8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Comunale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

9. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. 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 5;
- per “soggetti privati” devono intendersi:
  - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
  - b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
  - c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
  - d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

#### **Articolo 14. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 DPR n. 62/2013)**

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

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

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

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (URP, SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) 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;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, previamente vidimato dal responsabile, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia; il responsabile dell'area può stabilire che il personale che svolge il prevalenza la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera;
- f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito



istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;

g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.

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

a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario comunale, del responsabile della struttura organizzativa 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 costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);

c) fare un uso economico ed efficace delle risorse;

d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;

e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;

f) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal responsabile dell'area organizzativa.

g) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi; comunicare qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;

h) 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;

i) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;

l) non far uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope durante l'attività di servizio né nelle ore immediatamente precedenti l'avvio della prestazione lavorativa; è fatto divieto presentarsi al lavoro in condizioni di alterazione dovuta alle predette sostanze;

m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (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;

b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o programmi che non siano stati preventivamente autorizzati dal personale tecnico comunale;

c) nelle attività d'ufficio ovvero facendo uso delle dotazioni tecnologiche dell'ente, utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale tecnico dell'ente;

d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;

e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale; prestare la massima attenzione a non accedere a siti internet non sicuri;

f) evitare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche e tecnologiche, per interessi personali di qualunque genere.

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

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

9. Il dipendente deve 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 vigenti.

10. 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.

11. Il dipendente utilizza i permessi ad esso spettanti per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo.

12. 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.

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

a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile della area organizzativa;

c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, eventualmente facendosi assistere dal personale tecnico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

14. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle aree organizzative.

## **Articolo 15. GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE**

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

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

3. Il dipendente deve mantenere la funzionalità e il decoro degli ambienti, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

4. I dipendenti si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compreso web o social network, blog, forum commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere l'immagine della P.A., l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

## **Articolo 16. RAPPORTI CON GLI UTENTI (art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
  - a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
  - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite adeguati strumenti di comunicazione a distanza;
  - c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
  - d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'esporre all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili delle strutture apicali.

## **Articolo 17. OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA**

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili 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.
4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. In nessun caso farà uso di informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

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

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni 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 n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

### **Articolo 18. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 DPR n. 62/2013)**

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

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del 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. 3. I Responsabili d'area organizzativa, in relazione alle attività degli uffici di propria competenza:

- 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 settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;

- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RPCT;

- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;

b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;

c) informare il proprio responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

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

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

### **Articolo 19. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata secondo le modalità definite dall'Ente.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

6. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

- nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018;
  - nel caso in cui il responsabile sia il Segretario: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.
7. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

## **Articolo 20. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)**

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

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

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

4. I responsabili d'area organizzativa formulano adeguate disposizioni di servizio al personale ad essi assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD.

5. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
  - di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
  - di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del personale competente;
  - di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
  - di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
  - di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche 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.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
8. Il responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT al Sindaco ed al NdV.
9. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario comunale i responsabili d'area organizzativa e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
10. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e/o valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.
11. Il NdV, nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Articolo 21. COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA (art. 10 DPR n. 62/2013)**

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, il dipendente si astiene:
- a) dall'esercizio del commercio, dell'industria, di qualsiasi professione e dall'assunzione di impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 (previa autorizzazione di questa Amministrazione);
  - b) dal proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
  - c) dal porsi o comunque trovarsi in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, salvo ciò sia dovuto a fatto non imputabile;
  - d) dal tenere condotte omissive o commissive penalmente perseguibili;
  - e) dall'utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri, ovvero danni ad altri;
  - f) dall'usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
  - g) dall'evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

#### **Articolo 22. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI D'AREA**

1. Il responsabile d'area, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza delle suddette cause.

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

3. I responsabili d'area assumono 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.

4. E' dovere del responsabile d'area:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) adottare un comportamento corretto nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario comunale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;

c) attestare la propria presenza in servizio mediante badge;

d) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate all'area organizzativa di pertinenza siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) gestire la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori;

f) 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 autorizzate e annotate su un apposito registro;

g) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs. n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;

h) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro, dei permessi e dei congedi nel rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.;

m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori;

n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;

o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;

r) verificare l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, da parte dei loro collaboratori.

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

**Articolo 23. INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

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

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

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

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;

c) incarichi di consulenza, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 D.L. n. 90/2014 - L. 114/2014).

4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;

5. 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.

6. Il responsabile 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.

7. Nel contratto disciplinante con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- a riconoscere all'Amministrazione Comunale il diritto di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di



diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

#### **Articolo 24. COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI**

1. Il responsabile dell'area competente a espletare le procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi il cui importo complessivo a base di gara sia superiore a euro 5.000,00. deve assicurarsi che l'operatore economico, prima della stipula del contratto, abbia reso le seguenti dichiarazioni:

a) L'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità sul sito indirizzo internet istituzionale di questo Comune.

b) L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.

c) L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

d) L'operatore economico dichiara che non subappalterà e non subaffiderà prestazioni di alcun tipo ad altri operatori economici partecipanti (in forma singola o plurima) alla procedura ed è, comunque, consapevole che in caso contrario tali subappalti e subaffidamenti non saranno autorizzati o attuabili.

e) L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il presente contratto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

f) L'operatore economico dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri operatori interessati alla procedura, al fine di limitare in qualsiasi modo la concorrenza, nonché la serietà dell'offerta. In particolare l'operatore economico dichiara di essere consapevole e accetta che l'Amministrazione sospenderà immediatamente la procedura per le valutazioni del caso qualora dalle offerte complessivamente presentate e ammesse si rilevino concreti e plurimi elementi indiziari in ordine a:

i. intrecci tra gli assetti societari dei concorrenti;

ii. valore delle offerte in generale;

iii. provenienza territoriale delle offerte;

iv. modalità di compilazione delle offerte, ivi compresa tutta la documentazione presentata ai fini della partecipazione alla procedura.

## **SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 25. VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE**

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, il Segretario comunale (se diverso dal RPCT), i responsabili d'area organizzativa e il NdV.

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

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Segretario comunale e NdV si avvalgono delle informazioni e dei report dei responsabili d'area organizzativa.

4. I responsabili d'area devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.

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

6. Il NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini

della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei responsabili d'area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

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

8. I responsabili d'area, l'UPD e il NdV entro il mese di ottobre riferiscono al RPCT in merito alle eventuali violazioni dei Codici di comportamento nazionale e integrativo accertate nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno).

9. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.

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

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

## **Articolo 26. SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

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

4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

5. Nella tabella Allegato 1, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice.

## **Articolo 27. DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI**

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.

4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:

- nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
- nella fase di realizzazione del progetto: fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione, segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

6. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

8. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018.

9. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018.

## **Articolo 28. AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei responsabili d'area, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:

a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta alla Giunta Comunale affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;

b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:

- con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, da inviare tramite la rete *intranet*, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;

- le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;

c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del Responsabile della prevenzione, all'approvazione da parte della Giunta Comunale che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, della risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere del NdV.

## **Articolo 29. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

1. Il responsabile d'area Amministrativa - Affari Generali 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 comunale e dei dipendenti, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. 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, anche mediante comunicazione informatica.

4. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.

5. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.

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

**Al Sindaco**  
**Al Responsabile dell'Area Organizzativa**  
**del Comune di .....**

**DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO**  
**(EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013)**

La/Il sottoscritto/a .....  
nata/o a .....(.....) in data .....  
nella qualità di destinato a ricoprire l'incarico di:  
segretario  
responsabile ..... dell'area ..... organizzativa

.....  
dipendente destinato ad essere assegnato nell'area organizzativa .....  
candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di "....."  
presso l'area organizzativa .....

- visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;
  - visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di G.C. n. .... del .....
  - vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**DICHIARA**

*(1^ ipotesi)*

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

*(2^ ipotesi)*

- di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:
  - a) soggetto/i ..... privato/i: ..... (indicare i dati identificativi):  
.....  
.....
  - b) rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: (indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)  
.....  
.....

- .....
- .....
- di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
  - di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio..... (*coniuge o convivente ovvero parente o affine*) entro il secondo grado sig. ...., nato a ..... (.....) il .....ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.  
(ovvero)
- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;  
(*qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi*)
- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

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

**DICHIARAZIONE  
DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'  
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, finalizzata al conferimento di un  
INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE \***

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

La/Il sottoscritto/a .....  
nata/o a ..... (.....) in data ....., ai fini del conferimento/rinnovo  
dell'incarico di .....  
presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico

- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";

**consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 1)
- gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

**consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,**

## DICHIARA

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

1) (se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014);

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

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

art. 314 - Peculato.

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

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)

4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) **(Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)

6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)

7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)

8) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:

- a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

*ovvero*

9) di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

.....  
.....  
.....  
.....

10) di trovarmi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere,, nelle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconfiribilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*

.....  
.....  
.....

## **DICHIARO INOLTRE**

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti

- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*

- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

.....  
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente

hanno /  non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....  
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*



di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....  
.....  
.....

...

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare, per quanto applicabile all'incarico da conferire/conferito, il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

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

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI 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 RESPONSABILE INTERNO (\*) (\*\*)**

*\*Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j)*

*\*\* Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)*

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

- presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico;
- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del dPR n. 62/2013;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

**consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 4)
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione

all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;

- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

**consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;** ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

#### **DICHIARA**

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

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

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

art. 314 - Peculato.

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

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento

penale o dall'autorità amministrativa.

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

2) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) (Nota bene: Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli

enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c. 1)

4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)

5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)

6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)

7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :

- a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
- c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4) *ovvero*

8) di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

*(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)*

.....  
.....  
.....

9) di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*

.....  
.....  
.....

## **D I C H I A R A            I N O L T R E**

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti

- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*
- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

.....  
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente

hanno /  non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....  
.....

.....  
 di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....  
c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

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

IL DICHIARANTE

.....

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione  
del Comune di .....**

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'  
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un  
INCARICO RESPONSABILE ESTERNO (\*) (\*\*)**

\*Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. (art. 1, c. 2, lett. k)

\*\* Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritto/a .....  
nata/o a ..... (.....) in data ....., ai fini del conferimento/di  
continuare lo  
svolgimento ..... dell'incarico ..... di

.....  
presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare il predetto incarico/a continuare lo  
svolgimento del predetto incarico:

- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";

**consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni previste dal su citato d.lgs. 39/2013:**

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (*qualora l'incarico abbia una durata pluriennale*) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 4)
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

**consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;** ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

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

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

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

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

art. 314 - Peculato.

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

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico; (art.

4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) (a) (Nota bene: Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune conferente il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c. 1)

6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune conferente l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)

7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)

8) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)

9) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :

a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;

b) componente della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

*ovvero*

di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

*(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)*

.....  
.....

di trovarsi nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*

.....  
.....

#### **DICHIARA INOLTRE**

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti:

- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*

- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

.....  
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente

hanno / non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;



b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**Al Sindaco**  
**Al Responsabile dell'Area Organizzativa**  
**del Comune di .....**

**COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**(ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013)**

La/Il sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... (.....) in data .....,  
nella qualità di:  
dipendente assegnato all'area organizzativa .....  
segretario comunale  
responsabile dell'area organizzativa .....  
collaboratore/consulente incaricato con determina n. .... del .....

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

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

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

**COMUNICA**

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

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. ....

nato a ..... il .....

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

di cui ne ho avuto conoscenza in data ....., da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ...., comma ....., del d.lgs./dPR/legge n. .... (vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento integrativo)

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

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

*Luogo e data* .....

**IL DICHIARANTE**

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

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

**RICUSAZIONE  
DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI  
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013**

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

**PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE**

del sig. .... nella qualità di :

del sig. .... nella qualità di :  
componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per  
.....  
.....

indetto con bando prot. n. .... in data .....  
componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione  
.....  
.....

di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. .... in data  
.....  
responsabile del procedimento  
.....  
.....

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

**C H I E D E**

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

Si allega fotocopia della carta d'identità.

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

**IL RICUSANTE**

.....

Modello E)

(per responsabili d'area, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

**Al Sindaco**  
**Al Responsabile dell'Area Organizzativa**  
.....  
**del Comune di .....**

**COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**  
**(ex art. 5 dPR n. 62/2013)**

La/Il sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... (.....) in data .....  
nella qualità di : destinato a ricoprire l'incarico di segretario comunale/responsabile  
dell'area organizzativa .....  
dipendente destinato ad essere assegnato all'area organizzativa .....  
candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di "....." presso  
l'area organizzativa .....

- visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;
- visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....
- vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

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

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

**COMUNICA**

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

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

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

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato  
(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

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

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

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

IL DICHIARANTE

.....

**Al Sindaco**  
**Al Responsabile dell'Area Organizzativa**  
.....  
**del Comune di** .....

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

La/Il sottoscritto/a .....  
nata/o a .....(.....) in data .....  
nella qualità di:  
dipendente            assegnato            all'area            organizzativa  
.....  
segretario comunale  
responsabile dell'area organizzativa .....  
collaboratore/consulente incaricato con determina n. .... Del  
.....

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

**INFORMA**

che il sottoscritto ha concluso in data ..... un accordo/negoziato ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con (*indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica*) .....  
..... con sede legale in ..... alla Via ....., n. ....,  
.....,  
il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.  
Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.  
*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

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

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

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area Organizzativa .....  
del Comune di .....

**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**

La/Il sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... (...) in data .....

**ai fini del conferimento dell'incarico ovvero dell'assegnazione all'ufficio**, di seguito indicato:

a) del conferimento dell'incarico di componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice :

per l'accesso a pubblici impieghi *ovvero* per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti,  
.....

...  
di cui al bando prot. n. .... in data .....

per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi  
.....

...  
di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. .... in data .....

per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per  
l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

...  
di cui al bando prot. n. .... in data .....

b) dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

alla gestione di risorse finanziarie;

all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione  
di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

- visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;
- visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ....  
del .....

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

**DICHIARA**

con riferimento al su citato conferendo incarico :

(*soltanto per incarico di presidente o componente di commissione giudicatrice di concorso per  
reclutamento di personale*) di non essere in stato di quiescenza da oltre quattro anni precedenti la data di  
pubblicazione del relativo bando di concorso;

l'insussistenza nei propri confronti :



a) di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o

tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati(a);

b) di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

c) di essere stato condannato con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

art. 314 - Peculato.

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

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

=====

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile dell'Area Organizzativa .....**  
**del Comune di .....**

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI  
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (...) in data .....,  
nominata/o

componente/esperto senza diritto di voto, effettivo/supplente  
 segretario verbalizzante della commissione giudicatrice  per l'accesso a pubblici impieghi  per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. .... in data .....

- visto l'art. 11, comma 1, del dPR 09 maggio 1994;
- visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....
- visto l'art. 51 del codice di procedura civile;
- avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

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

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

l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile;

la sussistenza tra il sottoscritto e  un componente  il segretario verbalizzante  uno dei candidati

di una delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile.

*(nella quale ipotesi)*

Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
del Comune di .....**

**COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

La/ll sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... (.....) in data .....,  
nella qualità di :

- segretario comunale
- dipendente assegnato all'area organizzativa .....
- collaboratore/consulente incaricato con determina n. .... del .....
- candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di "....." presso l'area organizzativa.....
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di nr. .... posti di ..... a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n. .... del .....
- candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di ..... indetta con determina n. .... del .....

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....

visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001";

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

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

**COMUNICA**

che nei suoi confronti :

non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;

è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato) :

nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;

nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione) :

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.  
....., data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco  
del Comune di .....

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

La/ll sottoscritta/o .....  
nata/o a ..... (...) in data .....  
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione dell'Area Organizzativa deputata alla gestione del personale;  
- visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;  
- visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;  
- visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ....  
del ..... ;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,  
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di  
legge; sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**DICHIARA**

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

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

di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area Organizzativa .....  
del Comune di .....

**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**

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (...) in data .....

ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della procedura selettiva

per l'assunzione di personale

per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti, di cui al bando prot. n. .... in data .....

- visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;
- visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;
- visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del .....

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

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

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;

di non ricoprire cariche politiche;

di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

di non essere in stato di quiescenza;

*ovvero*

di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;

che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....