



# Comune di Borgio Verezzi

Provincia di Savona



## **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIALE DEL COMUNE DI BORGIO VEREZZI AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001**

*Adottato in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020*

*Approvato con DGC n. 117 del 29-12-2020*

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale (art. 1 Codice Generale)**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Recepisce altresì le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con propria delibera n. 177 del 19/02/2020.
2. Il presente codice di comportamento è integrativo del "Codice Generale" che costituisce comunque il minimo inderogabile per le Pubbliche Amministrazioni le quali, nella redazione dei rispettivi Codici di comportamento speciale, non possono stabilire regole meno prescrittive di quelle stabilite dal Codice generale, né derogare ai divieti in esso contenuti.
3. Il Codice costituisce uno strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), in quanto 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), 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.
4. 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.
5. 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 (Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza), 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.

6. 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, si valuterà la necessità di successivi aggiornamenti al presente Codice.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione (art. 2 Codice Generale)**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Borgio Verezzi, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare ma non esclusivo riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree a elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di cui sopra sono inserite, a cura dei titolari di posizione organizzativa responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

3. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ed ove ricorra il caso, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati, le disposizioni del codice si applicano inoltre ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.

4. Il riferimento ai "dipendenti" contenuto nel presente Codice, deve quindi ritenersi esteso automaticamente a tutti i soggetti indicati nel presente art. 2.

## **Art. 3**

### **Principi generali (art. 3 del Codice Generale)**

1. Il dipendente:

- a. osserva il Codice, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- b. orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire la logica del contenimento dei costi, purché questo non pregiudichi la qualità dei risultati.

- c. nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la massima disponibilità e la piena parità di trattamento senza alcuna discriminazione di sesso, nazionalità, religione, disabilità, condizioni sociali o altri fattori che potrebbero fare insorgere discriminazione.
- d. 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.

#### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

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 i dipendenti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.
2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:
  - da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
  - da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette. Sono fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
3. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia, 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 cento euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascite, matrimoni, pensionamenti) e delle consuetudini internazionali (festività natalizie, pasquali etc), purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.
5. Per determinare il valore del regalo o altra utilità si terrà conto:
  - del valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dall'ufficio di economato anche tramite il prezzario della Camera di Commercio;
  - se non diversamente determinabile, del "valore percepito" da parte dell'"uomo medio";
  - in caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.
6. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati:
  - se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione comunale, all'ufficio economato, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale;

- se trattasi di beni non deteriorabili ma non utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione comunale, all'economo comunale, per la successiva vendita;
- se trattasi di generi alimentari oppure di beni 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.

7. I beni non deteriorabili, ma non utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione comunale, 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.

8. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, assunto come riferimento di massima il comma 4 del presente articolo.

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.

10. Ai predetti fini:

- il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
- per “soggetti privati” devono intendersi:
  - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni o titoli abilitativi impliciti (scia, dia, etc);
  - 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.

11. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei titolari di posizione organizzativa.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza entro sette giorni la propria adesione

o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Titolare di posizione organizzativa e il Segretario generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Titolare di posizione organizzativa al Segretario generale e dal Segretario generale al Sindaco.

2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione di cui al comma 1, anche se negativa, viene inserita nel contratto individuale di lavoro da sottoscrivere all'atto dell'assunzione. Nel caso di collaboratori o consulenti la comunicazione deve essere presentata all'atto di affidamento dell'incarico. Se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, la comunicazione deve essere effettuata 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 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 da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali: la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

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

8. Tutte le comunicazioni sono conservate nel fascicolo personale del dipendente e coloro che ricevono o comunque trattano le dichiarazioni di cui al comma 1 hanno l'obbligo di mantenere riservate le informazioni che possono contenere dati sensibili.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati 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 di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. I soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

3. Le suddette informazioni devono essere rese all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, o in caso di mobilità interna all'atto del trasferimento. 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 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice. Successivamente la dichiarazione deve essere aggiornata almeno annualmente. La comunicazione è indirizzata al Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza; se la comunicazione proviene dal Titolare di posizione organizzativa o dal Segretario generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Titolare di posizione organizzativa al Segretario generale e dal Segretario generale al Sindaco.

4. Il destinatario della comunicazione di cui ai precedenti commi, valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di convivenza, di parenti, di affini entro il secondo grado.

5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

6. L'acquisizione e la verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi per il conferimento degli incarichi spetta all'ufficio che conferisce l'incarico.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica, con congruo termine di preavviso, al Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Se la comunicazione proviene dal Titolare di posizione organizzativa o dal Segretario generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Titolare di posizione organizzativa al Segretario generale e dal Segretario generale al Sindaco. La comunicazione è inviata per conoscenza anche al RPCT.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Titolare di posizione organizzativa del settore di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Titolare di posizione organizzativa decide il Segretario Generale. Sull'astensione del Segretario decide il Sindaco.

3. Pur in assenza di comunicazione, ciascun Titolare di posizione organizzativa che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione comunica prontamente per iscritto al dipendente l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alle attività propedeutiche all'adozione.

#### **Art. 7 bis**

#### **Situazioni di conflitto di interesse (artt. 6 e 7 del Codice Generale) (art. 35 bis Dlgs. 165/2001) – Procedimento di astensione.**

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 un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno della pubblica amministrazione, un operatore economico o suo collaboratore), situazione che potrebbe impropriamente influenzarne 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 Codice Generale, 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 Codice Generale, 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 organizza-

zioni 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."

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 autocertificare, 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, n. 56, 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 autocertificare, se in quiescenza, 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 autocertificare 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 autocertificare, 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.

10. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente ai soggetti di cui al precedente art. 7 e per conoscenza al RPCT. Nella comunicazione devono essere indicati: l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività sì da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

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

- 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 Titolare di posizione organizzativa/responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

12. Il Titolare di posizione organizzativa del settore, per le comunicazioni rese ai sensi del presente articolo inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati dagli stessi titolari di posizione organizzativa, il Segretario generale ed il Sindaco tramite il responsabile dell'ufficio personale, per le comunicazioni inviate dai titolari di posizione organizzativa e dal segretario generale, 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. 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.

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

14. 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.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

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

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

3. I titolari di posizione organizzativa, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT ; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio 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 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 obbligato a:

- a) collaborare con il proprio Titolare di posizione organizzativa e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- c) informare il Titolare di posizione organizzativa 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. I titolari di posizione organizzativa, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltrano denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informano il RPCT e l'UPD (Ufficio procedimenti disciplinari), trasmettendo i relativi atti in via riservata.

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

7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 si trovano il Titolare di posizione organizzativa o il Segretario generale, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese rispettivamente al Segretario Generale o al Sindaco.

8. Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva da parte dei dipendenti dell'Ente, verrà prontamente introdotto l'istituto della rotazione c.d. straordinaria, come disciplinato dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) D.Lgs. n. 165/2001. Per l'identificazione dei reati che danno il presupposto all'introduzione della rotazione straordinaria e per la tempistica dell'adozione del provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, si rimanda alla delibera Anac n. 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata ed alle disposizioni del Piano anticorruzione comunale tempo per tempo vigente.

#### **Art. 8 bis**

#### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

1. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Titolare di posizione organizzativa, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Al fine di fornire ai dipendenti chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico, è stata definita la apposita procedura di cui ai successivi commi.

2. Campo di applicazione: la procedura si applica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune di Borgio Verezzi e a tutti i dipendenti e collaboratori di imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture, i quali effettuino segnalazioni di attività illecite di cui sono a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni. La piattaforma web di cui ai commi seguenti è tuttavia aperta anche alla segnalazione dei cittadini in generale.

3. Responsabilità: la responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Descrizione delle attività: la procedura "segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy" considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento del Comune o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;

- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non deve riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e del Comitato Unico di Garanzia.

La segnalazione deve essere sottoscritta (le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate).

In alternativa alla piattaforma telematica il Comune ha provveduto provvisoriamente ad attivare la seguente procedura:

la segnalazione potrà essere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario Generale), secondo una delle seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@comuneborgioverezzi.it](mailto:whistleblowing@comuneborgioverezzi.it)

Tale casella di posta è presidiata esclusivamente dal Segretario Generale, RPCT, al fine di rafforzare la tutela dell'anonimato

- a mezzo del servizio postale: in questo caso nel lato esterno della busta deve essere riportata la dicitura "Riservato per Segretario Generale";

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Segretario Generale.

Per facilitare la procedura è reso disponibile sul sito web comunale l'apposito modulo di segnalazione in formato pdf e odt (All. A\_modello illeciti whistleblowing 2018).

Nell'ipotesi in cui la segnalazione riguardasse il Segretario Generale-responsabile prevenzione corruzione, la segnalazione potrà essere inviata a mezzo del servizio postale, indicando nel lato esterno della busta la dicitura "Riservato per il Sindaco".

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ha l'obbligo giuridico di garantirne la riservatezza.

Nel caso di attivazione della piattaforma telematica si fa rinvio alle relative misure organizzative.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal Sindaco, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

La gestione della segnalazione deve avvenire mediante la sua presa in carico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione entro tre giorni dalla ricezione e l'avvio delle verifiche sul suo contenuto che debbono concludersi entro 30 giorni con atto espresso le cui conclusioni debbono essere comunicate al soggetto segnalante. Nei casi più complessi ovvero nelle ipotesi in cui la segnalazione implica accertamenti demandati ad altre Autorità il termine di conclusione delle verifiche è fissato in 60 giorni.

5. Tutela della discriminazione: ai sensi dell'art. 54 bis del Dlgs. 165/2001, il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per "misure discriminatorie" si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Le "concrete misure di tutela del dipendente", come meglio specificate nel Piano anticorruzione tempo per tempo vigente, sono almeno le seguenti:

- a) il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al Responsabile della prevenzione della corruzione [o al Sindaco, nel caso in cui il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione].  
Il responsabile come sopra individuato deve valutare la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Titolare di posizione organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Titolare di posizione organizzativa così informato deve valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, il quale deve valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. Analogamente l'Ufficio procedimenti disciplinari valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica
  - b) il whistleblower che si ritenga discriminato può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
    - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione (l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione);
    - al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'avvio delle procedure di tutela previste dalla legge.

Le condotte dei titolari di posizione organizzativa /superiori gerarchici con finalità ritorsive sono oggetto di procedimento disciplinare e sono sanzionabili dal punto di vista disciplinare – fermo restando ulteriori responsabilità penali ed erariali.

6. Esclusione dal diritto di accesso: la denuncia del whistleblower è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54-bis del dlgs. 165/2001). Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

7. Anonimato: al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, 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 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

Anche al di fuori del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e quindi i destinatari delle segnalazioni di cui ai precedenti paragrafi adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità (Art. 9 del Codice Generale)**

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

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

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

4. I titolari di posizione organizzativa ed i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPCT e dal RPD (Responsabile protezione dati - GDPR Privacy).

5. Il dipendente ha il dovere:

- a. di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- b. di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- c. 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;
- d. 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;
- e. emanare atti e disposizioni a valenza esterna previa protocollazione elettronica (con esclusione delle sole comunicazioni informali con cittadini ed Enti), inserendo nell'applicativo del protocollo l'atto in partenza;
- f. utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici,

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. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario generale, i titolari di posizione 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 ed 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.

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

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

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

11. L'OIV/NdV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza, così come risultanti nei referti periodici sui controlli interni redatti dal Segretario generale. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni

normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

12. I titolari di posizione organizzativa monitorano l'andamento delle attività di competenza della propria struttura al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni da pubblicare.

### **Art. 9 bis**

#### **Amministrazione digitale (Art. 9 del Codice Generale) (Codice Amministrazione Digitale Dlgs. 82/2005).**

1. Il dipendente ha il dovere:

- a. 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 preferibilmente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- b. non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- c. di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in materia di amministrazione digitale ed il manuale di gestione del protocollo informatico
- d. osservare scrupolosamente le disposizioni di utilizzo e custodire con cura e mantenere aggiornate le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica ed agli altri applicativi, 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;
- e. utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;
- f. utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il computer in dotazione;
- g. evitare l'utilizzo del computer in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di software informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- h. evitare l'installazione o l'utilizzo (anche on line) di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo.

### **Art. 10**

#### **Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino ed ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:

- a) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;



- b) promettere scambio di favori;
- c) chiedere e/o offrire raccomandazioni e presentazioni;
- d) anticipare, per avvantaggiare alcuno, i contenuti di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazioni di servizio o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- e) trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- f) tenere condotte penalmente perseguibili;
- g) 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;
- h) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il dipendente deve 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.

3. Il dipendente non deve diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi e dell'Amministrazione; non crea gruppi, pagine, profili social o simili riconducibili o riferibili all'Ente; non rilascia dichiarazioni o pubblica commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

1. Il Titolare di posizione organizzativa:

- a) assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato;
- b) affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Titolare di posizione organizzativa, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame;
- c) rileva e tiene conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il Titolare di posizione organizzativa deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione dell'ufficio, nonché dei servizi telematici, telefonici e di ogni risorsa informatica avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

3. Ogni dipendente:

- a) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;
- b) riceve le disposizioni dal proprio Titolare di posizione organizzativa, responsabile di area o addetto al coordinamento;
- c) svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti e, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di propria spettanza;
- d) 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 caso di necessità provvede ad avvisare il proprio superiore/coordinatore;
- e) 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 e/o alla chiusura a chiave dell'ufficio; 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;
- f) durante l'attività lavorativa non lascia la sede in cui presta servizio se non per motivate esigenze di servizio o per casi autorizzati;
- g) fruisce delle assenze dal lavoro nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi;
- h) tiene nei luoghi di lavoro un comportamento decoroso e consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Amministrazione;
- i) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica e in particolare cura lo spegnimento di luci, attrezzature e dei personal computer al termine dell'orario di lavoro, fatte salve diverse disposizioni.
- j) 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.
- k) utilizza le dotazioni informatiche e telefoniche per le sole attività connesse ai compiti d'ufficio; custodisce ed utilizza in modo appropriato e diligente gli arredi, i mezzi, le risorse strumentali e i materiali di consumo che gli vengono assegnati, segnalando tempestivamente ogni eventuale danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Titolare di posizione organizzativa o responsabile di area;
- l) 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; è tenuto al pagamento di eventuali sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo;
- m) non diffonde e pubblica notizie e informazioni, anche sui social network, di cui sia a conoscenza per ragione del proprio ufficio. Si astiene dal pubblicare su siti/piattaforme *social* di tipo "aperto", dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e collaboratori o lesive all'immagine dell'Amministrazione;
- n) durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non accede, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi, fatte salve le legittime esigenze di ristoro.
- o) non può utilizzare la divisa o gli indumenti da lavoro al di fuori dell'orario di servizio;

- p) vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti dell'ufficio di cui abbia la responsabilità o il coordinamento, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), oltre che al proprio Titolare di posizione organizzativa, le pratiche scorrette;
- q) usufruisce diligentemente degli interventi formativi a lui destinati dal piano annuale dei bisogni formativi e/o da singole decisioni del Segretario generale o del proprio Titolare di posizione organizzativa o responsabile di area;
- r) 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; non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune;
- s) assicura nelle relazioni con superiori, con i colleghi e con i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi;

4. Al fine di promuovere comportamenti corretti da parte dei dipendenti, si rimanda alle circolari del Servizio Risorse Umane che disciplinano la modalità di richiesta dei permessi, la comunicazione della malattia e la fruizione di altri istituti che determinano l'assenza dal servizio.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente nei rapporti di lavoro e nei confronti dell'utenza con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, opera nella maniera più completa e accurata possibile, avendo cura di mantenere, nello stile di comunicazione, proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione.
2. 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.
3. Il dipendente assicura la parità di trattamento di tutti gli utenti, evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza e non pone in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati.
4. Il dipendente si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, salvo diverse disposizioni di servizio e salvo quanto diversamente disposto dalle leggi e dai regolamenti relativi alla Polizia Locale. 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.
5. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
6. 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 immediatamente le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli successivamente tramite telefono o posta elettronica, a condizione che l'utente fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo riscontro;
- 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) non assume impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui;
- e) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, comunque nel rispetto del successivo art. 12 bis;
- f) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni dovute nel rispetto del successivo art. 12 bis, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i titolari di posizione organizzativa.

8. I cittadini possono segnalare le eventuali violazioni del Codice di Comportamento all'Ufficio procedimenti disciplinari o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ne cura la raccolta anche ai fini dell'aggiornamento del Codice. Viene data ampia diffusione agli indirizzi ai quali inviare le eventuali segnalazioni.

## **Art. 12 bis**

### **Obblighi di segretezza e 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, non deve 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 titolari di posizione organizzativa e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, repute lesive dei propri diritti.

4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che

le opinioni espresse hanno carattere personale. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i titolari di posizione organizzativa o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività del Comune, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione alla struttura comunale che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa ed in sua assenza alla segreteria del Sindaco.

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 o digitali) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.

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.

#### **Art. 12 ter**

#### **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 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.

4. 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.

5. 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.

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

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa (Art. 13 del Codice Generale)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000. Il destinatario delle comunicazioni previste dal presente articolo è il Segretario Generale.

2. I titolari di posizione organizzativa, sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo. Devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti sereni 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.

3. Il Titolare di posizione organizzativa prima di assumere l'incarico, autocertificano 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 di una delle suddette cause.

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

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

6. I Titolari di posizione organizzativa, prima di assumere l'incarico, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore/area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. I Titolari di posizione organizzativa forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. (art. 13, comma 3, del dPR n. 62/2013).

7. Si applicano ai Titolari di posizione organizzativa, per quanto di competenza, le disposizioni dettate per tutti i dipendenti. E' inoltre dovere di ciascuno di loro:

- a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario generale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;

- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio, ai fini dell'attestazione della presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, con i quali tiene riunioni periodiche per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- i) osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro";
- j) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;
- k) 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.;
- l) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- m) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- n) 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;
- o) 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.
- p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- 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) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

#### **Art. 14**

#### **Contratti e altri atti negoziali (Art. 14 del Codice Generale) (art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)**

1. Nella definizione di accordi o negozi o stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione comunale, nonché in fase di esecuzione degli stessi, il dipendente opera nel pieno rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Codice Generale, assicurando un comportamento corretto e imparziale nei confronti del contraente.

2. 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 influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

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

3. 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.

4. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2 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 Titolare di posizione organizzativa del settore competente, al RUP e al RPCT. Il Titolare di posizione organizzativa/soggetto di cui all'art. 7, comma 2, assume il provvedimento di nomina del sostituto.

5. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 2 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, al Titolare di posizione organizzativa/soggetto di cui all'art. 7, comma 2, entro tre giorni e quest'ultimo valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa compromettere 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) .

6. Il Titolare di posizione organizzativa/soggetto di cui all'art. 7, comma 2, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. Tra le misure adottabili si segnalano le seguenti:

- 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 Titolare di posizione organizzativa;
- rotazione funzionale o strutturale.



7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Titolare di posizione organizzativa/soggetto di cui all'art. 7, comma 2, a seconda delle rispettive competenze il quale valuterà l'applicazione delle misure di cui al precedente comma.

8. Il Titolare di posizione organizzativa/soggetto di cui all'art. 7, comma 2, per le comunicazioni rese ai sensi del presente articolo dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dagli stessi, 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.

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

10. Il Titolare di posizione organizzativa competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida 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.

#### **Art. 14 bis**

#### **Incompatibilità successiva (art. 21 del D.Lgs 39/2013) (art. 53 comma 16 ter D.lgs. n. 165/2001)**

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

2. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto dell'amministrazione comunale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001.

3. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Analoga obbligazione dovrà essere sottoscritta dai titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, Per i dipendenti /titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, ancora in servizio presso il Comune, ai quali la clausola non sia stata fatta ancora sottoscrivere si provvederà tramite apposita appendice contrattuale.

#### **Art. 14 ter**

#### **Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994) (art. 35-bis D.lgs. n. 165/2001)**

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, riportante: i dati identificativi del 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 Titolare di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo. La dichiarazione deve essere resa anche se negativa.

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, 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. La dichiarazione deve riportare: i dati identificati del 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.

4. 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.

## **Art. 15**

### **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 generale e del presente Codice integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre sette 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 se 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 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 in forma riservata, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al Segretario generale se diverso dal RPCT (o, se riguarda lo RCPT o il Segretario al Sindaco), nonché al Titolare di posizione organizzativa competente per i provvedimenti consequenziali, ivi compresi l'applicazione della misura della rotazione straordinaria e 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. Sulle misure a carico dei titolari di posizione organizzativa, del Segretario Generale è competente il Sindaco.

4. 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.

## **Art. 16**

### **Valutazione della performance**

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. 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'OIV/NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

3. 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 titolari di posizione organizzativa, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

4. Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa 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 Titolare di posizione organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

5. Nel piano della performance potrà quindi inserirsi quale obiettivo e quali indicatore di performance la esecuzione di controlli periodici sulle comunicazioni pervenute ai sensi del presente Codice e sull'assolvimento dei relativi obblighi, inclusi quello relativi alla normativa in tema di trasparenza e di amministrazione digitale.

## **Art. 17**

### **Responsabilità e Sanzioni**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al D.P.R. n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, sanzionata secondo i rispettivi CCNL in vigore per i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa.

2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

3. La violazione dei suddetti obblighi è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo, dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di BORGIO VEREZZI ai sensi dell'articolo 1, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **Art. 18**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 del Codice Generale)**

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice è svolta all'interno dell'Ente da una pluralità di soggetti.

2. In primo luogo è sposta a carico dei titolari di posizione organizzativa organizzativa, come previsto dall'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 13 e 15 del D.P.R. 62/2013, ognuno dei quali in particolare:

- riceve la comunicazione dei dipendenti assegnati alla propria area in merito ai rapporti intercorsi con i soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse;
- decide secondo le competenze indicate all'art. 7, comma 2, sull'obbligo di astensione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013, adottando i conseguenti provvedimenti;
- articola le attività assegnate a ciascun dipendente nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità, cui sono ispirati i doveri di comportamento;
- promuove la conoscenza del Codice tra i dipendenti della propria area, fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione dello stesso;
- favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente;
- attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
- provvede a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 13, co. 8, del D.P.R. 62/2013;
- in sede di valutazione individuale del dipendente tiene conto delle eventuali violazioni del Codice emerse in sede di vigilanza.

3. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei titolari di posizione organizzativa è svolto dal Segretario Generale.

4. L' Organismo indipendente/Nucleo di valutazione (OIV/NdV) svolge attività di supervisione sull'applicazione del codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

5. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del Codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001.

6. All'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) spetta altresì l'accertamento di violazioni dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione organizzativa. L'UPD effettua la comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice, in raccordo con l'UPD, che provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite e sanzionate dei dipendenti, tutelando l'identità di chi ha segnalato i fatti rilevanti ai fini disciplinari, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Gli esiti del monitoraggio, da pubblicarsi sul sito dell'Ente, assumono rilievo per l'aggiornamento del PTPCT e dello stesso Codice, per superare le criticità che hanno contribuito a determinare le cattive condotte riscontrate. Al monitoraggio collaborano altresì gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni del Codice. Le segnalazioni vengono raccolte dall'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) e dall'UPD.

8. Il RPCT cura altresì la diffusione del Codice e offre supporto interpretativo.

9. Sulla scorta dei dati acquisiti nelle fasi di verifica e monitoraggio, in merito alle eventuali criticità emerse, si predispongono annualmente piani di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.

## **Art. 19**

### **Diffusione e clausola di invarianza finanziaria**

1. Il Comune di Borgio Verezzi assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale, in "Amministrazione trasparente", al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013.

2. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", e sottosezione "Personale" il presente codice ed i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

3. Copia del presente codice è inoltre inviata via posta elettronica o tramite l'applicativo gestionale a cura dell'ufficio personale.

4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o altro atto di conferimento dell'incarico, al dipendente o al collaboratore, viene consegnata duplice copia del Codice, di cui una viene sottoscritta, per presa visione e accettazione, da parte dell'interessato e conservata nel fascicolo personale del dipendente o collaboratore.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.