



CITTA' DI GIFFONI VALLE PIANA

(Provincia di Salerno)

BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs n. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 e della Legge n. 79/2022.

Approvato con deliberazione di G.M. n. 94 del 21/06/2023

ARTICOLO 1

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente Codice di comportamento “integrativo”, adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della Legge n. 79 del 2022 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della Legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal Regolamento recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e ss.mm. e ii., che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica al personale dipendente del Comune di Giffoni Valle Piana, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, il cui rapporto di lavoro sia disciplinato contrattualmente, ex art. 2, commi 2 e 3 del D.Lgs n. 165/2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, 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 nei confronti dei collaboratori/consulenti, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.
4. Per titolari di organi si intendono i titolari di organi di indirizzo amministrativo che non siano, direttamente o indirettamente, espressione di rappresentanza politica (componenti degli organi monocratici o collegiali dell’Ente, anche nominati dagli organi politici, che rivestano la carica pubblica al di fuori di ogni rapporto di lavoro).
5. Per titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche si intendono i capi di Gabinetto, i componenti dell’Ufficio di Staff, gli incarichi di portavoce e figure similari.
6. Negli atti di incarico e/o nei contratti di collaborazione, consulenza e fornitura di beni, lavori e servizi deve essere inserita la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti nel presente Codice per i dipendenti, se ed in quanto compatibili, nonché inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi medesimi.
7. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice non si applicano ai titolari degli organi di diretta espressione di rappresentanza politica (organi politici elettivi), nonché ai Commissari straordinari che, nominati dal Governo, sostituiscono uno o tutti gli organi di vertice dell’Amministrazione comunale.
8. Con la sua pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è trasmessa a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.
9. Il RPCT, i Responsabili di Area, le strutture e gli organi di controllo interno vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.

Articolo 2

PRINCIPI GENERALI

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

Articolo 3

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

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

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

Articolo 4

COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire alcuna responsabilità, ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della *performance*, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.
2. Per i Responsabili di Area Organizzativa, alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.
3. Fra gli obiettivi di *performance* dei Responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuti. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili.

Articolo 5

STANDARD DI COMPORTAMENTO

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

A S C O L T O	
Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo ed alla comunicazione efficace tra e con le persone
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤ Assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i componenti della comunità, tenendo conto delle esigenze della comunità stessa.	
➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi, con particolare riguardo alla persone con disabilità, a coloro che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi o che trovino difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	

CORRETTEZZA E TRASPARENZA	
Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Utilizzare un linguaggio semplice e privo di tecnicismi, nella produzione di atti e nell'attività di informazione.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤ Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤ Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.	
➤ Comunicare preventivamente le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.	
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.	
➤ Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'Amministrazione, e che, comunque, non arrechi alcun danno all'immagine del Comune.	
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.	
➤ Non abusare delle informazioni cui si abbia accesso o delle relazioni derivanti dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.	
➤ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente, facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.	
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.	
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.	
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici, nonché i dati identificativi dei Responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.	

RESPONSABILITÀ	
Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤ Garantire la raccolta e la conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi abbia diritto secondo Legge.	

➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondano.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'Amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO	
Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei temi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

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

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni e alle risorse disponibili.
2	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia, al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della <i>performance</i> del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.	
➤ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.	
➤ Assecondare le necessità di cambiamento delle persone per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti, idee	
➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.	
➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	
➤ Monitorare e gestire le criticità, anche proponendo metodologie di lavoro alternative.	

VALORIZZARE LE PERSONE	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.
2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti, restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI	
➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento e/o molestia di qualunque tipo o genere.	
➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali, anche attraverso l'autoformazione.	
➤ Condividere conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤ Segnalare i propri bisogni formativi.	
➤ Partecipare alle attività formative proposte.	
➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto, al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.	

FARE SQUADRA	
Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine dello stesso Comune.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORAMENTI	
➤ Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza, che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.	
➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo, che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.	
➤ Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.	
➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.	
➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.	
➤ Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.	

Articolo 6

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare al RPCT, utilizzando l'allegato modello "A", i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre cinque giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione.
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
 - a) indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento, ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, l'Area Organizzativa e l'ufficio di appartenenza, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - b) essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero personalmente, in busta chiusa, sul cui esterno deve essere annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, impegnarsi ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette al Responsabile competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad una eventuale incompatibilità "ambientale", ossia legati a ragioni di tutela dell'immagine del Comune o al fine di assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che, per ragioni di ufficio, siano a conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1, sono obbligati alla massima riservatezza e ad 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.
4. Ad avvenuta approvazione del presente Codice, il RPCT chiederà al personale dipendente di produrre, entro e non oltre trenta giorni, la dichiarazione di cui al presente articolo, comma 1 - **modello A**.

Articolo 7

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una P.A., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2 della Costituzione.
2. Avuto riguardo alle diverse fonti normative che disciplinano le fattispecie di conflitto di interesse, di astensione e di comunicazione, sono predisposti ed allegati al presente Codice integrativo specifici modelli recanti le dichiarazioni da rendersi sulla base degli incarichi ricoperti o da ricoprirsi come di seguito:

- A) **conferimento di incarico di Responsabile Ufficio Personale** - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse (art. 53, comma 1-*bis* D.Lgs n. 165/2001) - **modello B**;
- B) **conferimento di incarichi 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** - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse (art. 35, comma 3 - lettera e) - D.Lgs n. 165/2001 e art. 3, comma 11 Legge n. 56/2019) - **modello C**; detta dichiarazione va integrata con:
- **modello D** - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse a termini dell'art. 11, comma 1 del DPR n. 487/1994, in ordine alla 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;
 - **modello E** - dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 35-*bis*, comma 1 D.Lgs n. 165/2001);
 - **modello A** - comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare;
- C) **assegnazione, anche con incarico di Elevata Qualificazione, all'ufficio preposto alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a soggetti pubblici e privati** - dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 35-*bis*, comma 1 D.Lgs n. 165/2001): **modello E**; detta dichiarazione va integrata con:
- **modello A** - comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare;
- D) **conferimento di incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale) ovvero di incarico dirigenziale interno o esterno (incarichi di EQ, ivi compresi gli incarichi ex art. 110, comma 2 del TUEL....):** **modello F**.
3. A norma dell'art. 6, comma 2 del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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.

Articolo 8 OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando l'allegato **modello "G"**, il Responsabile di Area cui è assegnato, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se, in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6, comma 1 del DPR n. 62/2013).
2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo

grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui lo stesso o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013).

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

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabili di Area Organizzativa
Responsabili (anche ex art. 110 Tuel)	Segretario Generale
Segretario Generale	Sindaco
Componenti degli Organi di Controllo Interni	Responsabile che conferisce l'incarico
Collaboratori di Staff (ex art. 90 Tuel)	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile che conferisce l'incarico

4. Nella comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, inviata tempestivamente, anche per conoscenza al RPCT, sono riportate tutte le informazioni di cui al citato modello "H".
5. 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 all'Amministrazione. Costituiscono esempio di misure adottabili:
- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Responsabile o al suo sostituto nel caso di conflitto per il Responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale.
6. I soggetti destinatari della comunicazione provvedono al controllo a campione delle predette comunicazioni rese mediante utilizzo di qualsiasi altro elemento disponibile.

7. La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio, sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare.
8. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti ai procedimenti relativi ai contratti pubblici, sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida.

Articolo 9

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'Area di assegnazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o, comunque, coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardino il Responsabile apicali e/o il Segretario Generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile al Segretario Generale e, da quest'ultimo, al Sindaco.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario Generale e dai Responsabili al Sindaco, nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Responsabile dell'Area di competenza, utilizzando l'allegato **modello "I"**: prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti il cui rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta giorni dall'entrata in vigore dello stesso. Il termine di trenta giorni ha carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito amministrativo.
4. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.
5. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; qualora da tale valutazione si deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali (ad esempio: rotazione, limitazione dei compiti, assegnazione ad altro ufficio, ecc).
6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni, o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi, ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile della struttura cui è assegnato il

dipendente o, se le pressioni vengono da Responsabili apicali, al Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e, ove la segnalazione appaia fondata, segnalano il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (Upd) entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 10

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o, comunque, rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente 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, qualora:
 - a) abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura, che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Si applicano ai Commissari e ai Segretari delle Commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente Codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente all'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio, nonché da inviare tempestivamente al Responsabile di Area competente, al RUP e al RPCT.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1, che concludono accordi o negozi, ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private, con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, al Responsabile di Area entro due giorni, utilizzando l'allegato **modello "L"**.
5. Qualora a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 siano i Responsabili apicali, costoro dovranno inviare la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale, il quale, sentito il Sindaco, adotterà le misure più idonee di cui al successivo comma.
6. Il Responsabile di Area o il Segretario Generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura

- idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione, quali, ad esempio:
- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
 - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
 - motivazione più specifica per le scelte adottate;
 - revoca dell'incarico;
 - nomina di un sostituto;
 - avocazione allo stesso Segretario o Responsabile;
 - rotazione funzionale o strutturale
7. Il Responsabile di Area, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura, nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dallo stesso, e il Segretario Generale, per le comunicazioni dei Responsabili ed, infine, il Sindaco per le comunicazioni del Segretario, provvedono al controllo a campione delle predette comunicazioni, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in presenza di segnalazione da parti di terzi.
8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, devono dichiarare, in sede di presentazione dell'offerta 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 Responsabile di Area provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001 e art. 21 del D.Lgs n. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara presenti apposita autodichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, o attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.
9. Il Responsabile 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 dello 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.
10. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Articolo 11

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE

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, nonché

segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che siano 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, come da "**modello H**" allegato, sottoscritta, riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al Responsabile competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata, ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno deve essere annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il Responsabile quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la su citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
 3. 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 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, della insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile.
 4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante di cui al comma 3 devono rendere apposita dichiarazione, riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del c.p.c., ovvero, in caso di sussistenza, indicare genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni, senza specificare quale sia il soggetto con cui intercorre la stessa - dandone atto nel verbale. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima dovrà essere allegata allo stesso verbale.
 5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3, i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione e, quindi, devono allontanarsi dal luogo ove si svolgono le operazioni concorsuali.

Articolo 12 **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare - anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nonché a soggetti nei cui confronti siano o stiano per essere chiamati a svolgere o ad 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 abbiano in corso o che abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 5.
3. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 5.
5. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, anche dall'esterno, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'Amministrazione.
6. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dai casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al Responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario Generale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
7. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Ai predetti fini:
 - ✓ il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
 - ✓ per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o da attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 5;
 - ✓ per "soggetti privati" devono intendersi:
 - a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali, di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza, ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

- b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

Articolo 13

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
2. Per il rispetto dell'immagine dell'Amministrazione e degli utenti, nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'Amministrazione.
3. Al dipendente è vietato utilizzare, al di fuori dal servizio, le divise e gli indumenti forniti dall'Amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
4. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve osservare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio, nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'Amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio, nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro, ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del proprio Responsabile di Area.
 - e) utilizzare, qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, il badge a disposizione con la codifica coerente con il tipo di assenza, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
 - f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche, ovvero possono utilizzare i servizi pubblici, siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
 - g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura.
5. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
 - a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del

- Responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b)** svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità ed utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - c)** improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quale: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - d)** impegnarsi a perseguire gli obiettivi del Piano nazionale di contenimento dei consumi energetici, partecipando attivamente alle indicazioni concrete di riduzione dei consumi energetici dell'Ente;
 - e)** adoperarsi per l'effettuazione della raccolta differenziata dei materiali di scarto;
 - f)** ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro, anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - g)** se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che il messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;
 - h)** presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario, ovvero di permesso in tempo utile, onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive interne vigenti;
 - i)** comunicare immediatamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile, ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
 - j)** rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Segretario Generale o dal Responsabile dell'Area di appartenenza;
 - k)** comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi e/o qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
 - l)** osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - m)** rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - n)** durante l'attività di servizio, non fare uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
 - o)** comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, non appena ne abbia avuto conoscenza, l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente.
- 6.** Inoltre, ogni dipendente è responsabile della protezione dei dati personali, ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, oltre che dell'utilizzo di tali strumenti, che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
- a)** custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in

- modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer*, ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
 - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) in grado di infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o, comunque, non appartenenti all'Amministrazione;
 - e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e, comunque, non utilizzare gli stessi.
7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali, è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione, con qualunque modalità, della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
8. Il dipendente utilizza i permessi (Legge n. 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dal Contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.
9. Il dipendente, nelle relazioni con gli Amministratori, con il Segretario Generale, con i Responsabili di Area/servizio, con i colleghi e i collaboratori:
- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro;
 - c) si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti e che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
10. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
 - b) ad assicurare, nel più breve tempo possibile, il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui abbia la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile della struttura;
 - c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria *privacy* in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

Articolo 14

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa Amministrazione.
2. Il dipendente gestisce le predette risorse con scrupolo, cura e diligenza, secondo la logica del contenimento dei costi, in maniera che, comunque, non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse, nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.
3. Al dipendente è consentito utilizzare per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio, eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale, dandone successiva comunicazione al Responsabile della struttura cui è addetto ove non sia stato possibile richiedere ed ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione.
4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro, in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di assentarsi, anche temporaneamente, dal posto di lavoro.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate, ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio: alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano state riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.
7. Il dipendente non fornisce, né consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo del logo, dello stemma, di simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni, se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
8. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione del Comune ad utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici comunali, nonché indirizzi di posta elettronica propri del Comune.

Articolo 15

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) nel caso utilizzi supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione al fine di memorizzare dati ed informazioni, non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
 - c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi del Comune;
 - d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse *hardware* e *software* e, più in generale, del sistema informativo regionale;
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale;
 - f) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulti abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".
2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo *hardware*, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile d'ufficio, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia agli organi di Polizia, notiziandone tempestivamente il proprio Responsabile.
3. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In particolare, il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
 - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
 - c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
 - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
4. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
5. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:

- a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
 - b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti *online*;
 - c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla Legge, all'ordine pubblico e al buon costume.
6. Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente Legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non sia abbia piena e responsabile consapevolezza.

Articolo 16

SOCIAL MEDIA: COMPORTAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

1. Il dipendente, anche al di fuori dell'attività lavorativa, nell'utilizzo di piattaforme on-line (facebook, twitter, instagram, blog, ecc.) utilizzate per scambiare contenuti di materiale video, fotografico, documentale:
- a) può accedere ai social network, durante i periodi di pausa previsti, esclusivamente attraverso i propri dispositivi personali e, comunque, mai da quelli forniti dall'Ente;
 - b) non può divulgare foto, video o altro materiale multimediale che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
 - c) non può aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente, né utilizzare il logo o l'immagine del Comune;
 - d) si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, vide/audio, che possano ledere l'immagine dell'Ente e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni;
 - e) non può pubblicare post, commenti, immagini, video, frasi e/o qualsivoglia contenuto illegale, denigratorio, offensivo, volgare e anche solo inopportuno che possa essere riconducibile, direttamente o indirettamente, all'Ente, o che possa, in qualche modo, ledere il prestigio o l'immagine, astenendosi da qualsiasi intervento o commento che comunque possa nuocere al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale;
 - f) deve osservare, anche sui social network, il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali come previsto dal comma 5, art. 12 del DPR n. 62 del 2013. È severamente vietato divulgare informazioni riservate interne, nello specifico: corrispondenza interna, informazioni di terze parti o informazioni su attività lavorative di cui si è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - g) nell'ambito dei dibattiti e discussioni pubbliche o in gruppi privati che abbiano come oggetto l'attività dell'Ente, è invitato ad astenersi dal commentare o dare giudizi che possano ledere l'immagine dell'Ente. Non è consentita la trasmissione e la diffusione di messaggi minatori, diffamatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, riferiti alle attività istituzionali e, più in genere, al suo operato, che per le forme e i contenuti possano nuocere o ledere l'immagine o il prestigio dell'Ente o comprometterne l'efficienza;
 - h) ottempererà a tutte le disposizioni in materia che saranno previste nel Codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165, aggiornato ai sensi dell'art. 4, comma 2 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito – con modificazioni –

in Legge 29 giugno 2022, n. 79 “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”, a cui il presente articolato demanda.

Articolo 17

RAPPORTI CON GLI UTENTI

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze ed esigenze degli utenti, all’imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’attività amministrativa, che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie, anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre Amministrazioni, ovvero con gli utenti, il dipendente, dopo aver palesato il proprio 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 ed alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell’esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell’Amministrazione e la fiducia dell’opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano determinare conflitto di interessi, anche potenziali, ovvero danno patrimoniale o all’immagine del Comune.
4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Il dipendente orienta il proprio comportamento alla soddisfazione degli utenti. In particolare, nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
 - a) Opera nella maniera più completa ed accurata possibile, fornendo, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, le spiegazioni e i chiarimenti richiesti e, comunque, utili per facilitare la presentazione dell’istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
 - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, si rende disponibile a fornirli al più presto tramite telefono/fax o posta elettronica, a condizione che l’utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l’utente la data e l’ora per un successivo incontro, da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - c) ove le informazioni e le notizie richieste non siano di sua competenza, il dipendente fornisce all’utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
 - d) sullo stato di svolgimento del procedimento, fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali abbia la responsabilità, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori ed astenendosi dall’espone all’utente le proprie opinioni personali relative all’Amministrazione, ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nei rapporti con l’utenza, in tutti i casi in cui sia possibile e l’utente vi

acconsenta, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili delle strutture apicali di rispettiva appartenenza.

Articolo 18

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei contro interessati 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 abbiano 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 sia a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, né esprime giudizi nei confronti degli Amministratori, dei Responsabili di Area 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*, che 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'Ente, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale ed informare preventivamente il proprio Responsabile. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e/o rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile della struttura di appartenenza ovvero, nel caso si tratti di Responsabile di Area, del Segretario Generale.
5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o da altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione ed allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione se rese pubbliche, ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa, di informazione, ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi, su questioni strettamente tecniche, in rappresentanza dell'Amministrazione, devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti allo 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 ed ai Regolamenti comunali in materia di *privacy*.

Articolo 19

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre ai comportamenti corruttivi in senso stretto ed ai reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità delle attività delle PP.AA., determinando un nocumento agli interessi pubblici ed una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla formazione e attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.
3. I Responsabili delle strutture apicali, 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 Organizzativa, 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 della propria Area Organizzativa programmate nel PTPCT e devono operare in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività e 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 formulare al RPCT proposte per la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza e, 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.
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
 - a) rispettare ed attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - b) informare il proprio Responsabile di Area e il RPCT relativamente alle situazioni anche solo potenzialmente indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
 - c) denunciare all'Autorità Giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
 5. Il Responsabile di Area, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, ove non ancora provveduto e, contestualmente, informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.
 6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni, di cui sia comunque venuto a conoscenza, relativi ad indagini, inchieste o istruttorie interne.
 7. Qualora a trovarsi nelle situazioni di cui alla lett. c) del comma 4 sia un Responsabile di struttura apicale, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni dovranno essere rese al Segretario Generale.

Articolo 20

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa, nonché a quelli detenuti da questa Amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio *on-line* e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio *on-line* per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia), il dipendente deve rispettare le 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. 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 esclusivamente la posta elettronica, ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - b) di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
 - c) di non modificare le configurazioni *hardware* e *software* predefinite, né di installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

- d) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
 - e) 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;
 - f) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi, nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
5. 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.
 6. 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.
 7. Il Responsabile della trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala all'Upd i casi di inadempimento, anche parziale, degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
 8. Nel Sistema di misurazione e 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.
 9. L'OIV, nel valutare la *performance* e nella proposta di quantificazione della relativa indennità, tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Articolo 21

COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA

1. Nella gestione dei propri rapporti in ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione, ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o PP.AA., o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina sia riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
 - b) proporre, promettere, ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
 - c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze

- alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- d) non tenere comportamenti penalmente perseguibili;
 - e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
 - f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
 - g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali, ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

Articolo 22

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI

1. I Responsabili di Aree Organizzative, quali strutture di massima dimensione dell'Ente, sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, finalizzati al miglioramento della qualità delle attività svolte, nonché ad adottare un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori e con i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il curare benessere organizzativo all'interno della propria struttura, favorendo l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi.
3. I Responsabili apicali devono assumere ogni iniziativa finalizzata alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
4. Costoro devono perseguire la massima responsabilizzazione dei propri dipendenti, dando vita ad una campagna di sensibilizzazione per l'impegno quotidiano ad adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica.
5. 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.
6. 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.
7. Il Responsabile, in occasione del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, autodichiara, a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 e, nel corso dell'incarico, rinnova e consegna, annualmente, al RPCT la predetta dichiarazione. Il RPCT verifica con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso la P.A.
8. I Responsabili apicali 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.
9. Si applicano ai Responsabili, per quanto di competenza, le disposizioni di cui agli articoli da 7 a 21 del presente Codice.

10. E' dovere del Responsabile di Area Organizzativa:

- 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 ed adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- b)** assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Generale, 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 ed interessi personali;
- d)** curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate alla sua struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- e)** curare la crescita professionale dei propri collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
- f)** assicurare a tutti i propri collaboratori, sia a seguito di assunzione, in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la formazione in materia di trasparenza e integrità, al fine di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, di durata ed intensità proporzionate al grado di responsabilità;
- g)** gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tenere conferenze di servizio con cadenza almeno mensile, per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive volte a risolvere le problematiche prospettate;
- h)** vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei Codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e annotate su un apposito registro, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- i)** accertare, nell'autorizzare ad un proprio dipendente un incarico esterno, che l'espletamento di esso sia conforme a quanto previsto dal T.U. n. 3/1957, dal D.Lgs n. 165/2001, dalla Legge n. 190/2012, nonché alla disciplina interna del Comune;
- j)** autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge, dai Regolamenti comunali, nonché dai contratti collettivi;
- k)** curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura 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 ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- l)** svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
- m)** 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;

- n) adottare, ove riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs n. 165/2001.
- o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- q) 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.

Articolo 23

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

1. Il personale di Polizia Municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Il personale di PM informa e sensibilizza i cittadini sull'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupa, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del proprio Ufficio.
3. Gli appartenenti alla PM non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio.
4. Detto personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali e vistosi, che possano visibilmente alterare l'assetto formale dell'uniforme.
5. Il personale di PM non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui la stessa viene indossata e mantiene comportamenti consoni al suo decoro.
6. Il Comandante e il Vice Comandante della Polizia Municipale controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

Articolo 24

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni amministrative in corso.
2. Il personale di cui al comma 1 è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o, comunque, comparative, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, detto personale segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali

proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Articolo 25

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE IMPIEGATO CON MODALITA' DEL LAVO AGILE

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata, con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2, rispetto alla quale è assicurata la contattabilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili degli Uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoro agile si applicano tutte le norme di cui ai Codici di comportamento e Codice disciplinare.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Articolo 26

INCARICHI NEGLI UFFICIDI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Agli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo si applica il regime valido per tutti i Responsabili delle strutture apicali, di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013.
2. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le disposizioni con cui il soggetto incaricato si impegna:
 - ✓ a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del

Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo;

- ✓ a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
3. Il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 27

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. I Responsabili apicali possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla Legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:
 - ✓ rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
 - ✓ assenza di strutture organizzative e apparati preordinati, ovvero professionalità interne al Comune in grado di assicurare, sia sotto l'aspetto quantitativo che qualitativo, il soddisfacimento delle medesime prestazioni, oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
 - ✓ le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
 - ✓ indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - ✓ indicazione della durata dell'incarico;
 - ✓ proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
 - ✓ rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie:
 - a) incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, ovvero concernenti l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi **di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, che presuppongano la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
 - c) incarichi **di consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza.
4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:
 - ✓ le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per Legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - ✓ la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
 - ✓ gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;

- ✓ gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
- 6. Il Responsabile competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire con autocertificazione, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.
- 7. Nel contratto disciplinante l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato s'impegna:
 - a) a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
 - b) a comunicare al RPCT le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.
- 8. Il Comune si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

Articolo 28

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Ogni operatore economico aggiudicatario di appalto di lavori, servizi o fornitura si deve impegnare, ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e dal presente Codice. A tale scopo, il singolo operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web www.comune.giffonivallepiana.sa di questo Comune.
 - a) L'operatore economico si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al richiamato DPR n. 62/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura.
 - b) L'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Comune che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A. nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che, qualora emerga la predetta situazione, verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.
 - c) L'operatore economico dichiara che non subappalterà e non sub-affiderà prestazioni di alcun tipo ad altri operatori economici partecipanti (in forma singola o plurima) alla procedura ed è, comunque, consapevole che, in caso contrario, tali subappalti

- e sub-affidamenti non saranno autorizzati o attuabili.
- d) L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti riguardanti il contratto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

SEZIONE V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 29

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, il RPCT, i Responsabili di Area e l'OIV provvedono a vigilare sull'applicazione del presente Codice.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. I Responsabili apicali provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. L'OIV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
5. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'Upd e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190 del 2012).

Articolo 30

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, Leggi o Regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-*quater*, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice, per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari, si rinvia ai Codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il Segretario Generale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica, nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 31

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, ove necessario, avvalendosi della collaborazione dell'OIV e dell'UPD, nonché dei Responsabili apicali, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente Codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al

Codice;

- b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dalla Giunta comunale, è sottoposta ad una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, al fine di consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere le proprie considerazioni ed eventuali proposte di modifica e/o integrazione in merito.
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio dell'OIV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, su proposta del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta, la quale tiene conto delle proposte e/o osservazioni pervenute, delle risultanze dell'esame da parte del RPCT e del parere dell'OIV.

Articolo 32

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Segretario Generale provvede a che il presente Codice, nonché i suoi successivi aggiornamenti, sia pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del Sito web Istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso ai dipendenti tutti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e i componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di Area provvede a che la copia del presente Codice sia presente in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente Codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente Codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente Codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente Codice, se necessario, è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
7. Alla data di entrata in vigore del presente Codice, le disposizioni dei Regolamenti comunali dell'Ente, disciplinanti gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari, sono da intendersi integrate dalle disposizioni del Codice medesimo, ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

del Comune di _____

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

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

nella qualità di :

Segretario Comune
Dipendente incardinato nel _____ settore - ufficio _____
Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____
Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di " _____ " presso il _____ settore - ufficio _____
Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di _____ posti di _____ a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione verticale indetto/a con determina n. _____ del _____
Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di _____ indetta con determina n. _____ del _____

Visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;

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

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

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

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

COMUNICA

che nei suoi confronti :

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

	è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato) : _____
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione) : _____

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

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco

del Comune di _____

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

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data
....., ai fini dell'affidamento dell'incarico di posizione organizzativa della struttura deputata alla
gestione del personale;

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di
legge;

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

DICHIARA

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

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)

- di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area _____

.....

del Comune di _____

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice
della procedura selettiva per l'assunzione di personale - per la progressione verticale dei dipendenti,
di cui al bando in datariferito a.....;

visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile,
amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di
legge;

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

DICHIARA

- di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;
- di non ricoprire cariche politiche;
- di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- di non essere in stato di quiescenza;

ovvero

- di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
- che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area _____

.....

del Comune di _____

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
di cui all'art. 11, comma 1, del d.p.r. n. 487/1994**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
nominata/o componente/esperto senza diritto di voto, effettivo/supplente segretario verbalizzante della
commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi per la progressione verticale dei
dipendenti, di cui al bando/avviso di selezione in datarelativo a
.....;

visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994 n. 487;

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;

visto l'art. 51 del codice di procedura civile;

avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

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

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

D I C H I A R A

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

la sussistenza tra il sottoscritto e un componente il segretario verbalizzante uno dei candidati
di una delle cause di conflitto di interessi di cui all' art. 51 del codice di procedura civile.

(nella quale ipotesi)

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

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne
parte integrante e sostanziale.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area _____

.....

del Comune di _____

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI di cui all'art. 35-bis, comma 1 , del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini del conferimento dell'incarico ovvero dell'assegnazione all'ufficio, di seguito indicato:

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

per l'accesso a pubblici impieghi *ovvero* per le progressioni verticali dei dipendenti, di cui al bando prot. n. in data riferito a.....;

per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi.....di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. in data

altro.....

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

alla gestione di risorse finanziarie;

all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché

all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

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

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico:

l'insussistenza nei propri confronti :

a) di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati^(a);

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

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

- (a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :
- art. 314 - Peculato.
 - art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.
 - art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.
 - art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.
 - art. 317 - Concussione.
 - art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.
 - art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.
 - art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.
 - art.319-quater -Induzione indebita a promettere utilità.
 - art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.
 - art. 322 - Istigazione alla corruzione.
 - art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.
 - art. 323 - Abuso d'ufficio.
 - art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.
 - art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.
 - art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
 - art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.
 - art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.
 - art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.
 - art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
del Comune di _____

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un

**INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE OVVERO DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE**

(per Segretario Comunale (incarico amministrativo di vertice), incarichi di EQ, incarico conferito a termini dell'art. 110 comma 2 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267....)

La/Il sottoscritto/a.....

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

➤ **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

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

✓ l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)

✓ la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)

✓ (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il mese di gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2)

✓ gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)

✓ lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)

✓ la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i consequenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (art. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA)

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

DICHIARA

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

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

(solo per gli incarichi amministrativi di vertice) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico

ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico; (art. 4);

- di non essere stato/a, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) ^(a)

(a) Nota bene: Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice o dirigenziale già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico comunque denominato;(art. 9, c. 1)
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- (solo per gli incarichi dirigenziali)* di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- (solo per gli incarichi dirigenziali)* di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
 - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

(per tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco (1)

Al Responsabile di Area _____

del Comune di _____

**DICHIARAZIONE DA RENDERE
ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO
ex art. 6, comma 1, dpr n. 62/2013**

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ (____) in data _____,

nella qualità di :

	Destinato a ricoprire l'incarico di segretario comunale/Responsabile di Elevata Qualificazione afferente all'Area(1)
	Dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ dell'Area Organizzativa.....(2)
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di " _____ " presso _____ l'Area - ufficio _____ (2)

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;
consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

(1^ ipotesi)

- di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati .
- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

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

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

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il proprio (coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig. _____ , nato a _____ il _____ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

(ovvero)

di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area _____ (1)

Al Sindaco (2)

del Comune di _____

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

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ () in data _____,
nella qualità di :

	Dipendente incardinato nell'area _____ - ufficio _____ (1)
	Segretario Comunale (2)
	dirigente/responsabile dell'Area/dirigente di staff _____ (2)
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. _____ del _____ (1)

Visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. _____ del _____ ;
Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 45,4

COMUNICA

che il/la sottoscritto/a in merito al seguente procedimento amministrativo
.....
.....instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. _____ nato a
_____ il _____ si trova in una situazione di:

- o conflitto di interessi
- o conflitto di interessi potenziale suscettibile di influire sulla propria imparzialità nell'esecuzione della propria attività in misura: bassa () media () alta ().

consistente, di cui ha avuto conoscenza in data, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. _____; comma _____, del d.lgs./dPR/legge n. _____/_____ (vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

(per responsabili di p.o., tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco ⁽¹⁾
 Al Responsabile dell'Area..... ⁽²⁾
 del Comune di _____

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

La/Il sottoscritto/a _____ nata/o a _____ () in data _____, nella qualità di :

	Destinato a ricoprire l'incarico di Segretario comunale/Responsabile dell'Area... .. ⁽¹⁾
	Dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio _____ del _____ Area ⁽²⁾
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di " _____ " presso l'Area - ufficio _____ ⁽²⁾

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;
 visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;
 consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
 sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

- di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;
- di aver aderito/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata.....
con sede legale in alla via/Piazza, n.
 i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale nell'ufficio in cui è incardinato
(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare tempestivamente la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.
 (luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

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

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

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area.....

.....

Al Segretario comunale ⁽²⁾

del Comune di _____

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

ex art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013

La/Il sottoscritto/a _____ nata/o a _____ () in data _____,

nella qualità di :

	Dipendente incardinato nell' Area _____ - ufficio _____ ⁽¹⁾
	Segretario comunale ⁽²⁾
	Responsabile dell' Area/dirigente di staff _____ ⁽²⁾
	Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____ ⁽¹⁾

visto l'art. 14, comma 3, del dPR n. 62/2013;

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____ ;

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

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

INFORMA

che il/la sottoscritto/a ha concluso in data un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con *(indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)* con sede legale in alla Via, n., il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.

Il/la sottoscritto/a si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....