



CODICE DI COMPORTAMENTO

DEL COMUNE DI GIOI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2023

(revision ed aggiornamento)

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Collegamenti con il PTPCT
- Art. 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 6 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
- Art. 7 - Standard di comportamenti - Etica pubblica
- Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 11 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
- Art. 12 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
- Art. 13 - Obbligo di astensione e comunicazione
- Art. 14 - Prevenzione della corruzione
- Art. 15 - Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
- Art. 16 - Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei social media
- Art. 18 - Comportamento in servizio
- Art. 19 - Gestione delle risorse in dotazione
- Art. 20 - Rapporti con il pubblico
- Art. 21 - Obblighi di segretezza e riservatezza
- Art. 22 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa
- Art. 23 - Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 24 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con le modalità del lavoro agile
- Art. 25 - Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo
- Art. 26 - Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 27 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 28 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice
- Art. 29 - Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Art. 30 - Disposizioni finali

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice va interpretato in modo coordinato con le disposizioni imperative contenute nel codice generale e con le disposizioni legislative e quelle regolamentari adottate dal Comune in materia di anticorruzione e trasparenza.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice si applicano ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 165/2001, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico, al personale appartenente ad altre amministrazioni e in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso il Comune di Gioi, nonché ai collaboratori, consulenti, agli esperti e ai soggetti esterni che a qualunque titolo collaborano con il Comune stesso.
2. I dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
3. Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice;
4. 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.
5. Il RPCT, i Responsabili di Settore e le strutture e gli organi di controllo interno vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Artt. 1 e 2

| CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021 | | | |
|---|---|--|--|
| Mancata estensione del codice di comportamento | In caso di dimenticanza occasionale che non abbia comportato alcuna conseguenza in termini di inefficienza o danno all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[1] _[SEP] |
| | Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. e | sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione e il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri, di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. Ai fini dello svolgimento delle attività amministrative la gestione di risorse pubbliche deve perseguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali, aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente e/o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1178 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (*es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema in ordine ai P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria*) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.
9. Nel procedimento amministrativo, nell'ottica della semplificazione, deve evitare passaggi ed attività ridondanti che aggravino l'attività amministrativa senza utilità per la procedura. Deve, altresì, valutare il rapporto costi/benefici, sia in relazione all'attività amministrativa e sia agli effetti del provvedimento o atto posto in essere, razionalizzando tempi, attività e procedure.
10. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario comunale o il responsabile del settore valuterà in relazione alle circostanze quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In

particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Deve, inoltre, adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, altresì, a informare tempestivamente l'Ente riguardo ad eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 3

| CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021 | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Art. 3 - Codice di Comportamento | Abuso della posizione o dei poteri di cui il dipendente è titolare | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | | In caso di recidiva | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. e | Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |
| | Disparità di trattamento o esercizio di azioni arbitrarie o discriminatori e | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. b | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | | In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i | Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |
| | Uso a fini | Se la violazione non è | Art.71, comma 1 e | dal minimo del |

| | | | |
|---|--|--|---|
| privati di informazioni d'ufficio, ostacolo del corretto adempimento dei compiti o nocumento agli interessi o all'immagine della P.A. | rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | Art.72, comma 3, lett. b | rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione |
| | In caso di recidiva ancorché non abbia comportato inefficienza | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i | Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 4, lett. i | Sospensione dal servizio da 11 giorni fino al massimo di sei mesi |

Articolo 4 - 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 desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Articolo 5 - Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance è previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati, qualora determini insoddisfazione da parte dell'utenza.

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 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:

- ✓ indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- ✓ essere consegnata al RPCT tramite posta elettronica certificata ovvero personalmente, in

busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;

✓ qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, impegnarsi ad aggiornare la comunicazione allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

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

Articolo 7 - Standard di comportamento - Etica pubblica

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai responsabili di Area/P.O. 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 e 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 che l'Ente eroga, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà a esprimersi in lingua italiana. | |
| ➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento. | |
| 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, non arrecando comunque danno all'immagine del Comune. |
| ➤ | Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice. |
| ➤ | Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi. |
| ➤ | Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli. |
| ➤ | Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione. |
| ➤ | Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini. |

- Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili delle strutture apicali, degli uffici e dei procedimenti.

| | |
|---|---|
| 1 | Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto. |
| 2 | Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni. |
| 3 | Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità. |

**DA TRADURRE NEI SEGUENTI
COMPORTAMENTI**

| |
|---|
| ➤ Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge. |
| ➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono. |
| ➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi. |
| ➤ 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
COMPORTAMENTI**

| |
|--|
| ➤ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali. |
| ➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico. |

| |
|---|
| ➤ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei 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 diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni. |
| 2 | Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi. |
| 3 | Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse. |

| |
|---|
| DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI |
|---|

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

| COMPORAMENTI | |
|---------------------|---|
| | ➤ 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 COMPORAMENTI | |
|--|--|
|--|--|

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

| 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, molestia di qualunque tipo o genere. |
| ➤ | Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione. |
| ➤ | Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi. |
| ➤ | Segnalare i propri bisogni formativi. |
| ➤ | Partecipare alle attività formative proposte. |
| ➤ | Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio. |

| 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.

Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità

1. In applicazione del principio di imparzialità dell'attività amministrativa il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità, ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
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 dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione del Comune, al responsabile del patrimonio comunale, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal Segretario comunale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista comunale; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione dell'ufficio dei servizi sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.
7. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati - persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Ai predetti fini:
il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;

per "soggetti privati" devono intendersi :

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;

coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

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;

coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 8

| CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021 | | | |
|--|--|--|--|
| Accettazione di regali di modico valore | In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. h | dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ^[1] _[SEP] |
| | In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[1] _[SEP] |
| Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore" | In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. e | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ^[1] _[SEP] |
| | In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente | | |
| Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza | Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione | Art.71, comma 1 e Art.72, comma 3, lett. i | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore | qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata | art. 71, comma 3, lett. L e art. 72, comma 9, lettera f) | Licenziamento con preavviso |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipica dell'ufficio | | |
|--|---|--|--|

Art. 9 - Partecipazione 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 del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali del Comune, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il responsabile e il Segretario Comunale la predetta comunicazione é effettuata rispettivamente dal responsabile al segretario comunale e dal segretario comunale al sindaco.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).
4. La comunicazione deve essere presentata, dal Segretario comunale al Sindaco, dai responsabili di P.O. al Segretario comunale nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al responsabile del Settore di competenza: 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 sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. 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; e, qualora da tale valutazione si deduce 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 di settore, al segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 9

| | | | |
|-------------------------------|---------------|----|--|
| CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021 | | | |
| Omessa | comunicazione | al | Se non rientra Art.71, comma 1 Dal minimo del rimprovero |

| | | | |
|---|---|--|---|
| responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio | nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse | e Art.72, comma 3, lett. h | verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite | | art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f) | Licenziamento con preavviso |

Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una p.a., un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. Avuto riguardo alle diverse fonti normative che disciplinano le fattispecie di conflitto di interesse, di astensione e di comunicazione, si indicano le dichiarazioni da rendersi sulla base degli incarichi ricoperti o da ricoprirsì come di seguito:

A) conferimento di incarico di responsabile del Settore Personale - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse (art. 53 comma 1 bis d.l.vo 165/2001)-

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.lvo 165/2001 e art. 3 comma 11 legge n. 56/2019)- detta dichiarazione va integrata con:

➤ dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse a termini dell'art. 11 comma 1 del DPR n. 487/1994 in ordine a 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;

➤ - dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis comma 1 d.lvo 165/2001);

➤ - comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare;

C) assegnazione, anche con funzioni di P.O., 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.lvo 165/2001) ;detta dichiarazione va integrata con:

➤ comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

D) comunicazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità per il conferimento di incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale) ovvero di incarico di dirigenziale interna o esterna (posizioni organizzative, ivi compresi incarichi ex art. 110 comma 2 del TUE) di .

E) Dichiarazione assenza conflitti di interessi per la nomina a RUP nei procedimenti di gara , anche finanziate con fondi PNRR o PNC,

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 11 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali

(art. 14 dPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

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

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

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del codice dei contratti. 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.

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 del Settore.

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

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

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;

- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso segretario o responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale

7. Il Responsabile del Settore, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati dallo stesso, e il Segretario comunale, per le comunicazioni dei responsabili ed, infine, il Sindaco per le comunicazioni del Segretario comunale, 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 e per vigilare in merito ai **cd. "titolari effettivi"**. A tali fini, il responsabile del Settore provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante in merito al "titolare effettivo" della società. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

Articolo 12 - 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 e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

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

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione, utilizzando i modelli di cui all'art. 10.

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

- a) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
- f) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

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

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Artt. 10, 11 e 12

| | | | |
|---|--|---|--|
| CCNL ___ NOVEMBRE 2019- 2021 | | | |
| Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Se l'omessa comunicazione comporta l'attribuzione di vantaggi economici | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale | art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f) | Licenziamento con preavviso |

Art. 13 - Obbligo di astensione e comunicazione

(art.7 DPR n. 62/2013-- art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto il responsabile di P.O. 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 egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013)

3. Il 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),

| Soggetti obbligati alla comunicazione | Destinatari della comunicazione |
|---|--|
| Dipendenti | Responsabile del Settore |
| Responsabili (anche a contratto ex art. 110 TUEL) | Segretario Comunale |
| Segretario Comunale | 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. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

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

5. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo,

sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inezia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo, comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 13

| CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021 | | | |
|---|--|---|--|
| Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti | art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 8, lettera e - fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale | art. 71, comma 3, lett. l) art. 72, comma 9, lettera f | Licenziamento con preavviso |

Art. 14 - 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 i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocuo documento agli interessi pubblici e 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 di Settore, 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 ciascun Settore i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

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

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

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

□ Devono verificare, con periodicità almeno semestrale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;

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

a) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;

b) informare il responsabile 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.

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

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

5. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 si trova il responsabile, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario comunale.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 14

| | | | |
|--|---|---|---|
| CCNL __ NOVEMBRE 2019- 2021 | | | |
| Mancato rispetto degli obblighi contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e | Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se il mancato | art. 71, comma 3, | sospensione dal servizio con |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|
| trasparenza del PIAO | rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i) | privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|---|

Art. 15- Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali

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

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

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

4. 1. Il dipendente ha il dovere:

☐ Di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;

☐ Di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;

☐ Di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;

☐ Di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

☐ Di informarsi diligentemente sulle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire al referente per la trasparenza appartenente alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;

☐ Di 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.

2. 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.

5. Il NdV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 15

| CCNL __ NOVEMBRE 2019- 2021 | | | |
|--|--|--|--|
| Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa | Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti | art. 71, comma 3, lett. l) e art. 72, comma 8, lettera e) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |

Art. 16 - Comportamento nei rapporti privati e nell'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 dispositivi digitali di archiviazione (es. Pen Drive USB, HDD/SSD esterni, supporti ottici, supporti magnetici, ecc.) forniti dall'Amministrazione, al fine di memorizzare dati ed informazioni, è tenuto a non memorizzare su di essi file estranei all'attività di lavoro;
- c) adottare e garantire adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi, forniti dall'Ente, in contesti esterni alle sedi comunali;
- d) Non utilizzare le risorse informatiche 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 Comunale;
- e) non installare dispositivi, sia hardware che software, 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'Ente associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza

di altri soggetti;

g) non lasciare incustodita la propria postazione informatica e i relativi applicativi software, incluso l'accesso al Sistema Informativo Comunale, fintanto che risulti abilitata con le proprie credenziali-

2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, fornito dall'Ente, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore, 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. La casella di posta elettronica istituzionale è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica istituzionale, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli. In calce ad ogni messaggio vanno apposti:

a) i seguenti riferimenti: logo del Comune, nome e cognome del mittente, Ruolo/i, Settore ed eventuale Servizio di appartenenza, indirizzo della sede di servizio, numeri di telefono dell'ufficio e del cellulare di servizio, indirizzo e-mail della struttura di appartenenza;

b) il seguente avviso di riservatezza: *"AVVISO DI RISERVATEZZA. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni riservate rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. È vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona, salvo autorizzazione del mittente. Se non siete i destinatari indicati nel messaggio, o responsabili per la sua consegna alla persona, o se avete ricevuto il messaggio per errore, non dovete trascriverlo, copiarlo o inviarlo a nessuno. In tal caso, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi gli allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione del divieto di prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze"*.

4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale assegnata per ragioni di servizio ed 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Art. 17 - Comportamento nei rapporti privati e nell'utilizzo dei social media

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) potrà 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 potrà divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprendano il personale dipendente dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione di quest'ultimo;
- c) non potrà aprire blog, pagine o altri canali a nome dell'Ente, che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente o 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, video, 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 potrà 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;
- 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 ovvero 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, co. 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.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE - Artt. 16 e 17

| CCNL __ NOVEMBRE 2019- 2021 | | | |
|---|--|---|--|
| Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati | Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente | art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f) | Licenziamento con preavviso |

Art. 18 - Comportamento in servizio

1. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.
2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
 - a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici (SUAP, SUE, uffici e sportelli dei vari servizi) utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
 - b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
 - c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
 - d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del servizio o dell'ufficio;
 - e) 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 comunale, del responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - e) 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;
 - f) presentare la richiesta di ferie o di permesso breve in tempo utile ad evitare disservizi e criticità ai colleghi, nel rispetto delle norme interne vigenti;

- g) comunicare con immediatezza al proprio responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
- h) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o 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) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
- f) - in caso di eventuali violazioni dell'accesso o di smarrimento di documenti o mezzi informatici, il dipendente è obbligato a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Area.

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. Nelle relazioni con gli amministratori, il segretario comunale, i responsabili di settore/servizio, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

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

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

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei

programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal responsabile della 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.

Art. 19 - Gestione delle risorse in dotazione

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

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

3. Al dipendente è consentito utilizzare:

✓ per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al responsabile del Settore cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione:

✓ i propri apparecchi telefonici e informatici durante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.

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

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

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

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

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

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE
Artt. 18 e 19

| CCNL __ NOVEMBRE 2019- 2021 | | | |
|--|--|---|--|
| Violazione delle prescrizioni relative al comportamento o in servizio | Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale | art. 71, comma 1, e art. 72, comma 9, lettera f) | Licenziamento con preavviso |

Art. 20 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.
2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.
5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:
- a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
 - b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o 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) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
 - d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'esporre all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

Articolo 21 - 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 hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.
3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili di settore e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa.
4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio responsabile di settore.
5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'Amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali.

Gli interventi attraverso su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 20 e 21

| | | | |
|---|--|---|--|
| CCNL NOVEMBRE 2019- 2021 | | | |
| Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico | Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, e causato danno a privati o all'immagine dell'ente | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate, comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |

Art. 22 - Disposizioni particolari per i responsabili di posizione organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara, ai sensi del D.P.R- 445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
4. Il responsabile, in occasione del conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, 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 all'art. 35 bis del D. Lgs.

165/2001 e nel corso dell'incarico l'interessato 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.

5. I responsabili sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni.
6. Il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
9. Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, salve i casi previsti dalla vigente normativa.
11. Il Responsabile P.O. vigila sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate e registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
12. Il Responsabile P.O. dirama 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.
13. Il Responsabile di P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 22

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|-----|-----|--------|-----|
| CCNL ____ NOVEMBRE 2019- 2021 | Mancata comunicazione delle | art. | 71, | Dal | minimo | del |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|-----|-----|--------|-----|

| | | | |
|---|---|--|---|
| Violazione degli obblighi da parte di dirigenti/Responsabili di P.O. | partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza | comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali delle risorse assegnate all'ufficio | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. h) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 4, lett. i) fatto salvo azioni civili e penali | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |

Art. 23 - 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 componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
3. 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.

Art. 24 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro 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 l'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 di settore 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 25 - Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo

1. Sono da ricomprendere tra i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo i seguenti soggetti: dipendente in staff, addetto stampa.

2. Ai titolari degli uffici all'interno degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo si applica il regime valido per tutti i responsabili di settore di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013.

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

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

✓ a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di comportamento integrativo;

✓ di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;

✓ il Comune 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.

Art. 26 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.
3. In tali ipotesi il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed altre attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 26

| CCNL NOVEMBRE 2019-2021 | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Violazione degli obblighi in materia di contratti ed altri atti negoziali | Mancato rispetto da parte del dipendente che realizza attività finalizzate alla conclusione di contratti e/o alla relativa materia di trasparenza, correttezza e tracciabilità secondo le direttive impartite dal PTCPT | Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione |
| | | Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | Se la violazione ha arrecato un grave pregiudizio dovuto a negligenza | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 8, lett. e) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
| | Conclusioni da parte del dipendente di contratti di appalto, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Amministrazione con imprese con le quali ha stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente | Se la violazione ha comportato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 3, lett. h) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |
| | | In caso di recidiva | art. 71, comma 3, lett. p) e art. 72, comma 9, lett. f) fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili | Licenziamento con preavviso |

Art. 27 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di P.O., le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari nonché il Nucleo di valutazione.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. I Responsabili di Settore 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. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
5. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012).

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 27

| | | |
|--|--|---|
| Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti | Decreto legislativo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3 | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. |
|--|--|---|

Art. 28 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti sia nel presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive indicate nei commi 2 e 3 dell'articolo 16 del Codice generale.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 29 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.
2. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
3. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare nonché delle ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.
5. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
6. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
7. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, può, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, al Comitato Unico di garanzia (CUG), e può agire in giudizio nei confronti del dipendente e dell'amministrazione che ha operato la discriminazione.

SANZIONI DISCIPLINARI CONNESSE

Art. 29

| | | | |
|---|---|---|--|
| CCNL __ NOVEMBRE 2019-2021 | | | |
| Mancata tutela | Rendere nota l'identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti | art. 71, comma 1 e art. 72, comma 4, lett. i) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni |

| | | | |
|---|--|---|--|
| del dipendente che segnale un illecito | Causare effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento | art. 71, comma 1 e art. 72, comma 8, lett. e) | sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi |
|---|--|---|--|

Articolo 30 - Disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune di Gioi nella Sezione "**Amministrazione Trasparente**" in via permanente. I Responsabili di P.O. che conferiscono incarichi provvederanno a trasmetterne copia ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. I Responsabili di P.O., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le stesse modalità di pubblicazione e di diffusione saranno osservate per le successive modifiche che si dovessero apportare al presente codice.
3. Il presente Codice entra immediatamente in vigore, sostituendo ed abrogando il Codice di comportamento adottato e aggiornato con delibera di giunta comunale n. 23 del 19.03.2019.