



**BOZZA DI CODICE DI COMPORTAMENTO
INTEGRATIVO
(Comportamento – Disciplina)
DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI DOMANICO**

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

Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» e agli artt. 71 e 72, CCNL 16 novembre 2022.

ART. 1

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente “**Codice di comportamento integrativo**”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*» e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della Legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice il Segretario Comunale e tutti i dipendenti del Comune di Domanico, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

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

4. Con la sua pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata tramite protocollo, o in alternativa tramite email, a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.

Il RPCT, i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente Codice.

ART.2

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore, nonché al dovere previsto a livello costituzionale di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell’Amministrazione. Nell’espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l’interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

ART.3

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT E LA SEZIONE 2.3 DEL PIAO

1. Il Codice costituisce uno strumento integrativo del PTPCT e della Sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT e dal PIAO, 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 e dall'apposita sezione del PIAO, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

ART.4 COORDINAMENTO

CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente Codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'organo di Valutazione (OIV) per poter misurare detta incidenza negativa da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. Per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione alcuni doveri contenuti nel presente Codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.
3. Fra gli obiettivi di *performance* dei Responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del Codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili.

ART.5 STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'Amministrazione attende dai suoi dipendenti, 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 si ha 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.

RESPONSABILITÀ	
Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori 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, quali strettamente personali, non siano messe 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 un'ideale 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-utenti in tempi certi	
1	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni e alle risorse disponibili.
2	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
DA TRADURRE NEI SEGUENTI COMPORTAMENTI	
➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della 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 COMPORTAMENTI	
➤	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le nostre conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi.
➤	Partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e rendere 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 COMPORTAMENTI

- Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.
- Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
- Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
- Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
- Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
- Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

ART.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, e con riguardo alle norme di cui al CCNL del 16 novembre 2022, al CCNL del 21 maggio 2018 e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 di cui **all'Allegato 2**, applicabile i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando l'allegato **MODELLO "A"**, 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 identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - ✓ essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - ✓ qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la suindicata comunicazione il soggetto interessato, impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al Responsabile competente o al Segretario Comunale (nel caso di coinvolgimento di un Responsabile) per i provvedimenti conseguenziali, 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 (GDPR), del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii, nonché del D.Lgs. n. 101/2018.

4. Ad avvenuta approvazione del presente Codice, il R.P.C.T. richiederà al personale dipendente di produrre, **entro e non oltre trenta giorni**, la dichiarazione di cui al presente articolo comma 1- **MODELLO “A”**.

ART.7

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 - art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno di una P.A., un operatore economico o suo collaboratore), 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, sono predisposti ed allegati al presente Codice integrativo specifici modelli recanti le dichiarazioni da rendersi sulla base degli incarichi ricoperti o da ricoprirsene come di seguito:

- ❖ conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale - dichiarazione **di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse** (art. 53, comma 1 bis, D.Lgs. n. 165/2001) - **MODELLO “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), del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, della Legge n. 56/2019) - **MODELLO “C”**- detta dichiarazione va integrata con:

- **MODELLO “D”** - dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse a termini dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994 in ordine 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;

- **MODELLO “E”** – dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 35 bis, comma 1, D.Lgs. n.165/2001);

- **MODELLO “A”** – comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare;

- ❖ **assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi 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)

MODELLO E –detta dichiarazione va integrata con:

➤ **MODELLO “A”** – comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare;

❖ **conferimento di incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale) ovvero di incarico di natura dirigenziale interna o esterna (Responsabili di Elevata Qualificazione, ivi compresi incarichi ex art. 110 comma 2 del T.U.E.L.) MODELLO “F”.**

3. A norma dell’art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.

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

ART.8

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando l'allegato **MODELLO “G”** il Responsabile di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione 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 sottoindicata (art. 6-bis della legge n. 241/1990), utilizzando il **MODELLO “H”** allegato.

Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabili di Settore con incarico di E.Q.
Responsabili di Settore titolari di incarico di E.Q. (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Sindaco
Segretario Generale	Sindaco
Componenti degli Organi di Controllo Interni	Sindaco
Collaboratori di Staff (ex art. 90 TUEL)	Sindaco
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile di Settore che conferisce l'incarico

4. Nella comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, inviata tempestivamente, anche per conoscenza al RPCT, sono riportate tutte le informazioni di cui al citato **MODELLO “H”**.

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

Esempio di misure adottabili:

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

6. I soggetti destinatari della comunicazione provvedono al controllo a campione delle predette comunicazioni rese mediante utilizzo di qualsiasi altro elemento disponibile.

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

8. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici, per come descritto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 95, comma 1, lettera b), del

D.Lgs. n. 36/2023 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019 e successivi provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ART.9
PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
(art. 5 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione di appartenenza la propria adesione, militanza o partecipazione 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. Sussiste, altresì, l'obbligo di dichiarare l'appartenenza a logge massoniche, a prescindere dal fatto che sussista un effettivo conflitto di interessi. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile di Settore e il Segretario Comunale la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile di Settore al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale al Sindaco.

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

3. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore al Sindaco, nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al Responsabile di competenza, utilizzando l'allegato **MODELLO "I"**:

- prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione.

Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione deve essere presentata entro trenta giorni dall'entrata in vigore medesima. Il termine di trenta giorni ha carattere perentorio per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito amministrativo.

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

5. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri 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 di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione

cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono dai Responsabili di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione, al Segretario Comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti, e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

ART.10

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

(art. 14 D.P.R. n. 62/2013 - art. 16 e 93 D.Lgs. n. 36/2023)

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

- 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 16 del D.Lgs. n. 36/2023. 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 hannol'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle suindicate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio, nonché da inviare tempestivamente al Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione competente, al RUP e al RPCT.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi, ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, è obbligato a darne informazione, scritta e protocollata, al Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione entro due giorni, utilizzando l'allegato **MODELLO "L"**.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i Responsabili di Elevata Qualificazione, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Comunale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

6. Il Responsabile di Elevata Qualificazione o il Segretario Generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla

valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione. Tali misure, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da individuarsi in:

- 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 Comunale o Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il Responsabile di Elevata Qualificazione, 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 di Elevata Qualificazione, 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. A tal fine, il Responsabile di Elevata Qualificazione provvede affinché negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del legale rappresentante p.t. e/o di altro soggetto abilitato alla spendita del nome dell'operatore economico partecipante. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante p.t. e/o di altro soggetto abilitato alla spendita del nome 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.

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

10. Nei provvedimenti di aggiudicazione per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

ART.11
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE
SELETTIVE DI PERSONALE

(art. 11, comma 1, D.P.R. n. 487/1994)

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

a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale;

b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre Commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1) devono presentare apposita dichiarazione, come da **"MODELLO H"** allegato, sottoscritta, riportante:

- i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata;

- i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al Responsabile competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il Responsabile quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la suindicata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle Commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del Codice di procedura civile:

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.

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

ART.12

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

(art. 4 D.P.R. n. 62/2013)

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

2. È vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia:

✓ da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;

✓ da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4).

3. È vietato, comunque, accettare somme di denaro di qualunque importo.

I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4).

4. È consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a 50,00 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.

5. 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'economo 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.

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

7. Ai predetti fini:

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

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

✓ per “**soggetti privati**” devono intendersi:

a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

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

c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;

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

ART.13

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

(art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

1. Per il rispetto dell'immagine dell'Amministrazione e degli utenti, nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'Amministrazione.

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 di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione;
 - 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 nell'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 di Settore titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione 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, inteso come: 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) se fornito di postazione informatica, appena iniziata la giornata lavorativa, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;
 - f) presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive interne vigenti;
 - g) 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;

- h) 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;
 - i) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di Elevata Qualificazione;
 - j) 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;
 - k) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) 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 - GDPR) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., D.Lgs. n. 101/2018), 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.
7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
8. Il dipendente utilizza i permessi (Legge n. 104/1992, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.
9. Nelle relazioni con gli Amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:

a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

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

a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, 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 titolare di incarico di Elevata Qualificazione;

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 all'assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

11. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

ART.14

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

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

2. Il dipendente gestisce le predette risorse 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 titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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 di Elevata Qualificazione 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.

ART. 15 – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

2. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

ART. 16 – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di

cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART.17
RAPPORTI CON GLI UTENTI
(art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione del cittadino-utente.
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 o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone all'utente le proprie opinioni personali relative all'Amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
7. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
8. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione.
9. Sul comportamento in servizio dei Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione vigila il Segretario Comunale.

ART.18

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici del Comune; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.
2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Il dipendente 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 dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'Amministrazione deve segnalare la propria appartenenza al Comune e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione Comunale, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione o, nel caso in cui il partecipante sia un Responsabile di Settore, l'informazione va resa al Segretario Comunale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione, del Segretario Comunale.
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 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 (GDPR), al D.Lgs. n. 196/2016 e ss.mm.ii. e del D.Lgs. n. 101/2018, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti comunali in materia di privacy.

ART.19

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 8 D.P.R. n. 62/2013)

1. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo 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 nocumento 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) e della Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 titolari di incarico di Elevata Qualificazione in relazione alle attività di competenza, in particolare:

✓ devono collaborare:

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

✓ sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore programmate nel PTPCT e nella Sezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché 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 e nella Sezione 2.3 "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

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 di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'Autorità Giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

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.

ART.20

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI

(art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

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

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

3. Qualora si provvede, su disposizione dell'Amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "*ulteriori*" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere,

preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. Il dipendente ha il dovere:

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

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

- ✓ non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa 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 nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché 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.

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

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

7. Il Responsabile della Trasparenza verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal PTPCT e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

8. Nel Sistema e nel Piano per la Misurazione e la Valutazione della Performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione e dei dipendenti.

9. L'organo di Valutazione nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

ART.21
COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA
(art. 10 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione, ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, previa autorizzazione di questa Amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina é riservata a questo Comune e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo;
- b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione;
- c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- d) comportamenti penalmente perseguibili;
- e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine del Comune.

ART.22

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. I Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte, nonché ad adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e ad avere un comportamento integerrimo.

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

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

4. I Responsabili di Elevata Qualificazione 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.

5. Si applicano ai Responsabili di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione, per quanto di competenza, le disposizioni di cui agli articoli da 7 a 19.

6. È dovere del Responsabile di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:

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

b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Comunale, colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;

c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;

d) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programma con congruo anticipo le attività proprie e dei suoi collaboratori, con i quali tiene conferenze di servizio con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;

f) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT, del PIAO 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;

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

h) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi;

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

m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

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

o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito;

p) attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

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

r) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;

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

t) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

7. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Elevata Qualificazione, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

8. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

9. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

10. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Elevata Qualificazione fornisce annualmente ed entro il 30 aprile di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) le informazioni sulla propria situazione patrimoniale.

11. Il Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

12. Il Responsabile di Elevata Qualificazione 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili

di Elevata Qualificazione tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

13. Il Responsabile di Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune, misurando il raggiungimento dei risultati e il comportamento organizzativo.

14. Il Responsabile di Elevata Qualificazione intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

15. Il Responsabile di Elevata Qualificazione osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

ART. 23.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI APPARTENENTI ALLA POLIZIA MUNICIPALE

1. Il personale di Polizia municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del Codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.

ART. 24

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I COMPONENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici, nonché i Segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni amministrative in corso.

2. Il personale 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 (RPCT) 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. 25

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 alla disconnessione al personale impiegato con il lavoro agile. Tale diritto assicura al predetto personale di non leggere e non rispondere ad 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, salvo casi rientranti in emergenze di protezione civile o situazioni contingibili ed urgenti, 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 titolari di incarico di Elevata Qualificazione 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".

ART.26

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 soggetti che fanno parte dell'Ufficio di Staff del Sindaco.

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

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 ulteriori dichiarazioni presentate successivamente.

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

✓ a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e nel PIAO; 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 (RPCT) le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico.

Sempre nel contratto, disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico,

deve essere inserita la seguente ulteriore clausola:

✓ il Comune di Domanico 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.27

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di

subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'Amministrazione.

6. Il Responsabile di Elevata Qualificazione 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, delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato, nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

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

✓ a rispettare, per quanto di sua competenza, le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e nella Sezione 2.3 “*Rischi Corruttivi e Trasparenza*” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;

✓ di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) 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.28

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Ogni operatore economico aggiudicatario di appalto di lavori, servizi o fornitura si deve impegnare, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine il singolo operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del “Codice”, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web ww.comune.concadeimarini.sa.it, di questo Comune.

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

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

ART.29

VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, i Responsabili di Elevata Qualificazione e l'organo di valutazione.

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

3. I Responsabili di Elevata Qualificazione provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
4. L'organo 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. L'organo 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), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
6. I Responsabili di Elevata Qualificazione, predispongono una relazione sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti, da trasmettere al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno.
7. Il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora annualmente, in sede di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, gli effetti determinati dal presente Codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate.
8. La formazione del personale sulle tematiche afferenti l'anticorruzione viene assicurata singolarmente;
9. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ART.30

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT e del PIAO, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali.

ART.31

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Segretario Comunale provvede a che il presente Codice, nonché i suoi successivi aggiornamenti, siano pubblicati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l’esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni Responsabile di Settore titolare di incarico di Elevata Qualificazione di questo Comune provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un’apposita disposizione riferita all’estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati, nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice, se necessario, è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT e del PIAO.
6. Il presente Codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune alla data di entrata in vigore del presente Codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle presenti disposizioni ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
8. In calce al presente codice vengono riportate, a solo fine di completezza le sanzioni disciplinari applicabili in caso di inosservanza alle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

SANZIONI DISCIPLINARI

articolo/comma del codice	sanzioni
art. 7; art. 11, comma 4	la violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta: ➤ <u>per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 ex art. 7, comma 4, lettera d) del CCNL 22.02.2010; – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010; – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010; ➤ <u>per i dipendenti :</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018);
art. 8; art. 9, commi 2 e 4; art. 11, comma 3; art. 12,	la violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta: ➤ <u>per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:</u> – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici (15) giorni; – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento del

comma 6;	danno a cui sia stata condannata l'Amministrazione per effetto della predetta violazione (art. 7, comma 7, del CCNL 22.02.2010); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art. 7, comma 8, del CCNL 22.02.2010); ➤ per i dipendenti : – la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21.05.2018); – la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21.05.2018); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21.05.2018); – la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21.05.2018);
art. 9, comma 1	la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta : ➤ <u>per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL 22.02.2010); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010); ➤ per i dipendenti: – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018);
art. 9,	la violazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai commi 3 e 4 comporta:

commi 3 e 4	➤ <u>per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL 22.02.2010); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018);
art. 9, commi: 6, 7, 8, 9 e 10; art. 11, commi : 6, 7, 8, 9 e 10	la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta : ➤ <u>per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:</u> – la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL 22.02.2010);
art. 10, comma 1	la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta : ➤ <u>per i Responsabili di Settore titolari di incarico di Elevata Qualificazione:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL 22.02.2010); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018);

	– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018);
art. 10, comma 7	la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta : ➤ <u>per i Responsabili di Elevata Qualificazione:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21.05.2018);
art. 12, commi 3 e 5;	la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta: ➤ <u>per i Responsabili di Elevata Qualificazione:</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010); ➤ <u>per i dipendenti :</u> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21.05.2018);
art. 13, commi 1, 2, 3 e 7;	la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta : ➤ <u>per i Responsabili di Elevata Qualificazione:</u> – la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera e) del CCNL 22/02/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, comma 8, lettere a) e g) del CCNL 22.02.2010) ➤ <u>per i dipendenti :</u> – la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a) del CCNL 21.05.2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21.05.2018)
articoli 14, 17, 18, 19, 20, 21 e 22	la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta :

	– <u>per i Responsabili di Elevata Qualificazione</u> la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL 22.02.2010); ➤ <u>per i dipendenti</u> : – la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a) del CCNL 21.05.2018). Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell’obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l’Amministrazione, gli utenti o i terzi.
articoli 23, 24, 25, 26, 27 e 28	la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta : ➤ <u>per i Responsabili di Elevata Qualificazione</u> la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, comma 4, lettera a) del CCNL 22.02.2010). Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell’obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l’Amministrazione, gli utenti o i terzi.

SANZIONI DISCIPLINARI – NORMATIVA

CODICE DISCIPLINARE, CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018, COSÌ COME INTEGRATO DAL CCNL DEL 16.11.2022 E DAL CCNL DEL 23.02.2026

TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 71 - Obblighi del dipendente (CCNL del 16.11.2022)

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
- e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V - Lavoro a distanza;
- f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al

pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 57 del CCNL 21.05.2018.

Art. 58 Sanzioni disciplinari (CCNL del 21.05.2018)

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;

rimprovero scritto (censura);

multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

licenziamento con preavviso;

licenziamento senza preavviso.

Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art.55-bis, comma 7;

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 1;

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art.55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016 e quanto previsto dall' art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 72 - Codice disciplinare (CCNL del 16.11.2022)

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. n. 300/1970;
- f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.lgs. n. 165/2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia,

comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;

f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;

senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012; quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97; per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. lgs. n. 165/2001.

In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 59 del CCNL del 21/05/2018.

Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (CCNL del 21.05.2018)

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis del D.Lgs.

n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione

della retribuzione.

Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

Art. 50 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale (CCNL del 23.02.2026)

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o da provvedimenti giudiziari inibitori che impediscano la prestazione lavorativa è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà, o del provvedimento giudiziario inibitorio della prestazione lavorativa.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs.n.165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62 del CCNL 21.05.2018.

Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del CCNL 21.05.2018.

Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 72 (Codice Disciplinare), comma 9, punto 2 del CCNL 16.11.2022, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 72, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62 del CCNL 21.05.2018, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 72, comma 9, punto 2 del CCNL 16.11.2022.

Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50%

dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, del CCNL 21.05.2018 il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

Resta fermo quanto previsto dall'art.55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 61 del CCNL 21.05.2018.

Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (CCNL del 21.05.2018)

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità

giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs.n.165/2001.

Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento

disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima

qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 63 Determinazione concordata della sanzione (CCNL del 21.05.2018)

L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.

La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità

disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

ARTICOLO N.55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

((La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.))

Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

ARTICOLO N.55 bis Forme e termini del procedimento disciplinare

((1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.))

((2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.))

((3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.))

((4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal

ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.))

((5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.))

Nel corso dell'istruttoria,

((l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche)) informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Il ((...)) dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa ((o a una diversa)) amministrazione pubblica dell'incolpato ((...)), che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta ((dall'Ufficio disciplinare)) procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o ((concluso e)) la sanzione è applicata presso quest'ultima.

((In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.))

((La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.))

((9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.))

((9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione

del procedimento.))

((9-quater. Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.))

ARTICOLO N.55 ter Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. PERIODO SOPPRESSO DAL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. ((, fermo restando il rispetto del termine di cui all'articolo 9, comma 2, secondo e terzo periodo, della legge 7 febbraio 1990, n. 19)).

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, ((ovvero con declaratoria di estinzione del reato per intervenuta prescrizione,)) l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

ARTICOLO N.55 quater Licenziamento disciplinare

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009. (

1-bis. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.

Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

3-bis. Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3-ter. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente

compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

3-quater. Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

3-quinquies. Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati. 3-sexies. I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

ARTICOLO N.55 quinquies False attestazioni o certificazioni

Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la

propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente ((, o indirettamente attraverso sistemi di telemedicina,)) constatati né oggettivamente documentati. ((Con accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, su proposta del Ministro della salute, sono definiti i casi e le modalità di ricorso alla telecertificazione)). 3-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

ARTICOLO N.55 sexies Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

((1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.))

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

((3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.))

La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

ARTICOLO N.55 septies Controlli sulle assenze

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

((I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.))

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003,

n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto

dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente ((resa disponibile)),

con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

((L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico.))

Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo. ((2-bis. Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.))

L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinchè si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. 5-bis. Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-sexies, comma 3.

ARTICOLO N.55 octies Permanente inidoneità psicofisica

Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché enti pubblici non economici:

la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

ARTICOLO N.55 nonies Identificazione del personale a contatto con il pubblico

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

MODELLO A)

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

(1) Al Sindaco (2)

del Comune di _____

Oggetto: Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

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

nella qualità di :

	Dipendente incardinato nel _____ Settore - ufficio _____ ⁽¹⁾
	Segretario Generale ⁽²⁾
	Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di "_____" presso il Settore _____
	Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di _____ posti di _____ a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione verticale indetto/a con determina n. del _____
	Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di _____ indetta con determina n. _____ del _____

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

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

Visto l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

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

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

COMUNICA

che nei suoi confronti :

	non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche
--	---

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

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

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO B)

Al Sindaco

del Comune di _____

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001

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

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

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

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

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

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

D I C H I A R A

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

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)

- ☐ di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO C)

Al Responsabile del Settore

.....

del Comune di _____

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 56/2019

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

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

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

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

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

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

D I C H I A R A

- ☐ di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;
 - ☐ di non ricoprire cariche politiche;
 - ☐ di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 - ☐ di non essere in stato di quiescenza;
- ovvero*
- ☐ di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
 - ☐ che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO D)

Al Responsabile del Settore

.....

del Comune di _____

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994

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

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

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

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

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

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

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

D I C H I A R A

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

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

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO E)

Al Responsabile del Settore

.....

del Comune di _____

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 36-bis, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

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

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

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

☐ per l'accesso a pubblici impieghi *ovvero* per le progressioni verticali dei dipendenti, di cui al bando prot.

n. in data riferito a..... ;

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

☐ altro.....

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

☐ alla gestione di risorse finanziarie;

☐ all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

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

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

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

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

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

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

D I C H I A R A

con riferimento al suindicato conferendo incarico:

☐ l'insussistenza nei propri confronti :

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

del codice penale di seguito indicati^(a);

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

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

art. 314 - Peculato.

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

316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

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

art. 317 - Concussione.

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

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

319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art.319-quater -Induzione indebita a promettere utilità.

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

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

art. 323 - Abuso d'ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO F)

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della
trasparenza**

Al Sindaco

del Comune di _____

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

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n.

39 finalizzata al conferimento di un

INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE OVVERO DI POSIZIONE

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

La/Il sottoscritta/.....

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

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

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

- ✓ l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso D.Lgs. n. 39/2013 (art. 20, comma 1);
- ✓ la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, comma 4; PNA 2016);
- ✓ (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il mese di gennaio di ogni anno (art. 20, comma 2);
- ✓ gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto (art. 17);
- ✓ lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19, comma 1);
- ✓ la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA);

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

D I C H I A R A

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

- ☐ di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3, commi 1 e 7);
- ☐ (*solo per gli incarichi amministrativi di vertice*) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune conferente l'incarico (art. 4);
- ☐ di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della Giunta o del Consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7, comma 2) ^(a)

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

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

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

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO G)

(per tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco (1)

Al Responsabile del Settore (2)

del Comune di _____

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

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

	Destinato a ricoprire l'incarico di Segretario generale/Responsabile di posizione organizzativa del Settore (1)
	Dipendente destinato ad essere incardinato nel Settore (2)
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di " _____ " presso il Settore _____ (2)

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

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

DICHIARA

(1^ ipotesi)

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

(2^ ipotesi)

- ☐ di aver avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati: soggetto/i privato/i: *(indicare i dati identificativi)*

rapporto/i di collaborazione comunque retribuito : *(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)*

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

(ovvero)

- ☐ di essere a conoscenza che il proprio *(coniuge o convivente ovvero parente o affine)* entro il secondo grado sig. _____, nato a _____ il _____ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- ☐ di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto;

(ovvero)

- ☐ di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto;
- ☐ di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO H)

Al Responsabile del Settore _____(1)

Al Sindaco (2)

del Comune di _____

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

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

_____,
nella qualità di :

	Dipendente incardinato nel Settore _____ ⁽¹⁾
	Segretario Generale ⁽²⁾
	Collaboratori di staff _____ ⁽²⁾
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. _____ del _____ ⁽¹⁾

Visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. _____ del _____;

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

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

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

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo
.....instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. _____ nato a
_____ il _____ si trova in una situazione di conflitto di interessi *(nel caso sussista)*
potenziale consistente, di cui ne ho avuto conoscenza in data, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ____:
, comma , del d.lgs./dPR/legge n. ____ / ____ *(vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del*
Codice di comportamento integrativo)
(il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi)
Riguardo alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa
concretamente avere sull'imparzialità della propria attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire
l'interesse privato lo scrivente la valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO I)*(per responsabili di p.o., tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)***Al Sindaco** ⁽¹⁾**Al Responsabile del Settore.....** ⁽²⁾
del _____**COMUNICAZIONE
DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
ex art. 5 dPR n. 62/2013**

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

	Destinato a ricoprire l'incarico di Segretario generale/Responsabile del Settore..... ⁽¹⁾
	Dipendente destinato ad essere incardinato nel Settore _____ ⁽²⁾
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di " _____ " presso il Settore _____ ⁽²⁾

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;**visto** il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. _____ del _____;**consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;****sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,****COMUNICA**☐ di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;☐ di _____ aver _____ aderito/appartenere _____ all'Associazione/Organizzazione denominata..........con sede legale in alla via/Piazza, n.
i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale nell'ufficio in cui è incardinato
(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

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

(luogo e data)**IL DICHIARANTE**

.....

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

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

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

MODELLO L)

Al Responsabile del Settore ⁽¹⁾

.....

Al Sindaco ⁽²⁾

Al Segretario Comunale ⁽³⁾

del Comune di _____

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

	Dipendente incardinato nel Settore _____ ⁽¹⁾
	Segretario Comunale ⁽²⁾
	Responsabile del Settore _____ ⁽³⁾
	Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____ ⁽¹⁾

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

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

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

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

INFORMA

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

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

Luolo e data

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....