



CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Codice di Comportamento

***dei dipendenti
del Comune di Senago***

Approvato dalla Giunta Comunale con la delibera n. 165 del 16/11/2023

Indice generale

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 - Principi generali.....	3
TITOLO II – INCOMPATIBILITA' CON ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE O PROFESSIONALI.....	4
Articolo 3 - Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.....	4
Articolo 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	4
Articolo 5 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.....	5
Articolo 6 - Incompatibilità relativa.....	5
Articolo 7 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	6
Articolo 8 - Procedimento di autorizzazione.....	7
Articolo 9 - Obblighi di pubblicità e comunicazione.....	8
Articolo 10 - Vigilanza e sanzioni in materia di incarichi esterni.....	8
TITOLO III – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE.....	9
Articolo 11 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare.....	9
Articolo 12 - Conflitto di interesse e obbligo di comunicazione.....	10
Articolo 13 – Verifica e gestione delle situazioni di conflitto di interesse.....	11
Articolo 14 - Obblighi specifici di comunicazione e astensione.....	13
Articolo 15 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni.....	14
Articolo 16 - Conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e degli atti negoziali.....	14
Articolo 17 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale...	16
Articolo 18 - Regali, compensi e altre utilità.....	17
TITOLO IV – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO.....	19
Articolo 19 - Comportamento in servizio.....	19
Articolo 20 - Rapporti con il pubblico.....	20
Articolo 21 - Comportamento nei rapporti privati.....	21
Articolo 22 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network.....	21
Articolo 23 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ.....	22
TITOLO V – DOVERI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	24
Articolo 24 - Trasparenza e tracciabilità.....	24
Articolo 25 - Prevenzione della corruzione.....	24
Articolo 26 - Tutela del <i>whistleblower</i>	24
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	27
Articolo 27 - Vigilanza.....	27
Articolo 28 - Pubblicità.....	27
Articolo 29 - Entrata in vigore e pubblicità.....	27

CODICE DI COMPORTAMENTO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3. Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

4. I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi e/o ai corrispettivi previsti.

Articolo 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e 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, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. 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, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. 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.

TITOLO II - INCOMPATIBILITA' CON ALTRE ATTIVITA' LAVORATIVE O PROFESSIONALI

Articolo 3 - Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 .

Articolo 4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. A tutti i dipendenti del Comune, con contratto a tempo pieno o parziale superiore al 50%, è fatto divieto di svolgere le seguenti attività, in quanto incompatibili per legge:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non possono essere autorizzati gli incarichi che presentano una delle seguenti caratteristiche:

- a) incarichi che interferiscono negativamente con le esigenze di servizio;

- b) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
- c) incarichi che pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- e) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- f) incarichi tecnici previsti dal D.lgs. 36/2023 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- g) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità.

Articolo 5 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, lo svolgimento dei seguenti incarichi non deve essere preventivamente autorizzato ma il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, al responsabile dell'Area organizzativa e al Segretario Generale:

- a) attività espletate gratuitamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- b) pubblicazione di articoli o libri;
- c) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) la partecipazione a convegni e seminari;
- e) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenze e di ricerca scientifica.

Articolo 6 - Incompatibilità relativa

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con contratto a tempo parziale superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della loro professionalità:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, ove ciò non sia specificamente vietato e non comporti conflitto di interesse;
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o

dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche, di società pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
d) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
g) attività di arbitrato;
h) attività di rilevazione indagini statistiche;
i) incarichi di Commissario ad acta;
j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini nei quali il dipendente abbia la residenza o sia titolare di proprietà;
l) incarichi di tipo professionale.

2. I dipendenti con contratto a tempo parziale fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato diverse da quelle di cui al precedente articolo 4 comma 3, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente. Ove un dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale fino al 50% svolta attività professionale nei confronti di una pluralità committenti, non sarà necessaria una distinta comunicazione per ogni singola prestazione e per ogni diverso committente, salvo non vi siano elementi per ritenere che, in relazione al singolo incarico o committente, sussista una situazione di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Articolo 7 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'Ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale: a tale proposito, il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni;

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, o comunque non influenzino negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come

limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente: il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Articolo 8 - Procedimento di autorizzazione

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico, deve presentare domanda scritta al Segretario Generale, per il rilascio della relativa autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo. Il Servizio Personale predispone apposita modulistica conforme al presente articolo.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Settore di assegnazione, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale o Partita IVA, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento dell'incarico;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto.

b) dichiarare che:

- l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio/Servizio/Settore di assegnazione;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nel presente codice e nella vigente normativa;
- l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Ente;
- di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Segretario Generale competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine: il Segretario Generale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Per il personale che presta comunque servizio presso Amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra i due Enti: in tal caso, il termine per provvedere, per l'Amministrazione di appartenenza, è di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione, la stessa deve essere fornita per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

8. Le autorizzazioni rilasciate possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente e in caso di conflitto di interesse, anche potenziale. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata anche nel caso in cui la prestazione lavorativa del dipendente sia divenuta non adeguatamente soddisfacente.

Articolo 9 - Obblighi di pubblicità e comunicazione

1. Il Servizio Personale provvede alle pubblicazioni e comunicazioni previste dall'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013 e dall'art. 53, commi 12 e seguenti, del D.lgs. n. 165/2001.

Articolo 10 - Vigilanza e sanzioni in materia di incarichi esterni

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione viene diffidato dall'ente a cessare l'incarico o a rimuovere la situazione di incompatibilità entro i successivi 30 giorni.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma 1, ove l'incarico non sia cessato o l'incompatibilità non sia stata rimossa, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nel D.lgs. n. 165/2001.

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente. Nel caso in cui né l'erogante né il dipendente riversino il compenso all'Amministrazione, il Segretario Generale provvede a dare comunicazione alla Procura presso la Sezione Regionale Lombardia della Corte dei Conti.

TITOLO III – OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE

Articolo 11 - Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i dipendenti, se e in quanto interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, al RPCT i provvedimenti di natura penale o disciplinare che li riguardano, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione. In particolare:

a) Per consentire la corretta applicazione degli articoli 71 e 72 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 16 novembre 2022 e degli articoli 58, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018 i dipendenti sono tenuti a comunicare nei termini anzidetti:

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

a.2) qualunque provvedimento disciplinare avviato o applicato da altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti;

b) Per la corretta applicazione dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001 i dipendenti sono tenuti a comunicare:

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

b.2) l'atto di contestazione di un illecito disciplinare da parte di altra amministrazione (ad es. nei casi di comando, utilizzo condiviso, distacco);

c) Per la corretta applicazione dell'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 i dipendenti devono dare comunicazione dei provvedimenti di rinvio a giudizio per i delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c.p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) Al fine della corretta applicazione dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013 i dipendenti devono dare comunicare nel caso in cui siano stati condannati, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale.

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

- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato

dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;

- essere consegnata al RPCT tramite protocollo riservato ovvero tramite consegna a mano;
- qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, contenere l'impegno del dipendente a comunicare l'eventuale provvedimento definitivo.

3. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003.

Articolo 12 - Conflitto di interesse e obbligo di comunicazione

1. Si ha conflitto di interessi quando un dipendente, titolare di una funzione pubblica, si trova in una situazione giuridica o di fatto che ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale, 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. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il modello A, il Responsabile di Settore 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 d.P.R. n. 62/2013).

3. A norma dell'art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anche potenziale, di conflitto, 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 d.P.R. 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 essi o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di

soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013, può presentare istanza di riconsiderazione rappresentando la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo e chiedendo che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. L'istanza è presentata ai soggetti indicati al successivo art. 13, comma 1.

Articolo 13 - Verifica e gestione delle situazioni di conflitto di interesse

1. 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 indicati nella seguente tabella:

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabile di Settore
Responsabile di Settore	Segretario Generale
Segretario Generale	Sindaco
Collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	Segretario Generale
Collaboratori e incaricati esterni	Responsabile di Settore affidatario dell'incarico

2. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente per conoscenza anche al RPCT. Essa contiene l'indicazione:

- dell'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione;
- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;
- l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

3. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione

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

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

4. Il Responsabile di Settore, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati, e il Sindaco tramite il responsabile del Servizio Personale, per le comunicazioni inviate dal Segretario Generale, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi.

5. Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse è effettuato prima di adottare il provvedimento conseguente quando le dichiarazioni sono rese:

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite l'Ufficio personale o l'Ufficio Segreteria;
- b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il personale dell'area organizzativa che ha provveduto a nominare la commissione;
- c) dal concorrente risultato aggiudicatario delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 36/2023;
- d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avalimento per l'esecuzione delle succitate forniture, tramite l'Ufficio competente alla aggiudicazione definitiva.

6. Le autodichiarazioni attestanti l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, diverse da quelle indicate al precedente comma 5, sono verificate a campione dal responsabile del Settore competente al termine di ogni semestre, di norma entro i successivi trenta giorni.

7. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve,

prima di esercitare le funzioni assegnategli, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

Articolo 14 - Obblighi specifici di comunicazione e astensione

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

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

3. Devono auto dichiarare, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

a) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

b) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4. Il Segretario Generale e il Responsabile del Settore, prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Articolo 15 - Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

2. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro.

3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale.

4. Il dipendente non fa pressioni sui colleghi o sugli utenti dei servizi o sui soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per indurli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Articolo 16 - Conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e degli atti negoziali

1. La disciplina del presente articolo si applica nei casi in cui un dipendente comunale o altro soggetto che, in base ad un valido titolo giuridico, è in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivesta, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne influenzarne l'attività esterna si trovi in una delle situazioni di conflitto di interesse di cui al successivo comma 2. A titolo esemplificativo, i soggetti di cui al precedente periodo, sono:

- i componenti e segretari verbalizzanti delle commissioni giudicatrici;
- i dipendenti, i professionisti esterni o i consulenti coinvolti a qualsiasi titolo nella programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, autorizzazione di modifiche contrattuali, verifica della corretta esecuzione delle prestazioni, collaudo, verifica di ogni altro presupposto di pagamento;
- i soggetti coinvolti nella gestione del contratto pubblico.

E' fatta salva la disciplina contenuta nel precedente art. 13.

2. I soggetti di cui al precedente comma 1 si trovano in conflitto di interesse nei seguenti casi:

a) se hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o un altro interesse personale di diversa natura che può essere

percepito come una minaccia alla loro imparzialità nell'ambito della gestione del rapporto negoziale;

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

3. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché gli articoli 16 e 93 comma 5, lett. c) 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.

4. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma **2** del presente articolo, i soggetti indicati al comma **1** hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento delle attività di loro competenza inerenti alla 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 del Settore competente, al RUP e al RPCT.

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

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

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

8. 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.

Articolo 17 - Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti/esperti 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 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 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. Non possono essere altresì nominati per lo svolgimento delle funzioni di cui al precedente comma 1:

a) coloro i quali siano componenti di organi di indirizzo politico di questo Comune, ovvero coloro quali ricoprano cariche politiche o siano rappresentanti sindacali designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001);

b) coloro i quali siano in quiescenza da più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso;

c) coloro i quali siano in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso se il loro rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata (art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019).

3. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta con cui attestano:

a) le proprie generalità;

b) la procedura concorsuale o selettiva in relazione alla quale è resa la dichiarazione;

c) l'assenza di provvedimenti penali di cui al comma 1 del presente articolo.

d) l'assenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente comma 2.

4. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, auto certifica di non trovarsi, in relazione agli altri soggetti chiamati a comporre la commissione ed ai candidati, in nessuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile:

a) essere, egli o il coniuge, parente fino al quarto grado o convivente di un candidato;

b) essere, egli o il coniuge, legato da vincoli di affiliazione o commensale abituale di un candidato;

c) avere, egli o il coniuge, una causa pendente, una grave inimicizia o rapporti di credito o debito con un candidato;

d) essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore,

agente o datore di lavoro di un candidato;
e) se vi sono altre gravi ragioni di convenienza.

5. Nel caso in cui sussista una causa di conflitto di interesse di cui al precedente comma 4, il soggetto dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Personale indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia il soggetto con cui intercorre la stessa. Di tale comunicazione è dato atto nel verbale della Commissione ovvero, se resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

6. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 4 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.

7. Il Servizio Personale predispone e aggiorna i modelli su cui rendere le dichiarazioni sostitutive di atto notorio di cui ai precedenti commi 3 e 4.

Articolo 18 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro, quelli che complessivamente superano tale

valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

6. Il dipendente non accetta né riceve somme di denaro di qualsiasi importo, con la sola eccezione dei pagamenti effettuati all'agente contabile nell'interesse dell'Amministrazione.

7. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno conservati presso l'Economato; l'elenco dei beni in custodia sarà trasmesso al termine di ogni anno alla Giunta che potrà disporre l'alienazione, la devoluzione ad una associazione di volontariato attiva sul territorio comunale; nel caso in cui il tentativo di vendita vada deserto e nessuna associazione abbia interesse, lo stesso potrà essere smaltito come rifiuto.

TITOLO IV - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Articolo 19 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente opera nei confronti dei colleghi, dei superiori gerarchici dei lavoratori ad esso sottoposti, degli amministratori e dei cittadini ed utenti secondo i principi di correttezza e buona fede.

2. Il dipendente, se in servizio, legge quotidianamente le comunicazioni ad esso indirizzate tramite protocollo o indirizzo di posta elettronica istituzionale cui abbia accesso. Fornisce tempestivo riscontro alle comunicazioni ed alle richieste che gli sono rivolte. Se richiesto, sottoscrive per ricevuta la comunicazione ad esso indirizzate.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Durante il periodo di servizio il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, nemmeno per brevi periodi, salvo cause di forza maggiore o preventiva autorizzazione del proprio Responsabile. Durante il servizio, il dipendente non esce dall'edificio in cui ha sede il proprio ufficio, salvo ciò non sia necessario per il corretto svolgimento delle proprie mansioni e sia stato preventivamente autorizzato dal proprio Responsabile.

6. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. In particolare, il dipendente utilizza gli strumenti dell'Amministrazione esclusivamente per finalità d'ufficio. Non consulta documenti, dati, atti presenti sul sistema informatico se ciò non è strettamente funzionale all'assolvimento dei propri doveri d'ufficio. Non diffonde informazioni, in qualsiasi modo apprese, che riguardano gli atti dell'Amministrazione. Non diffonde maldicenze che riguardano i cittadini, gli altri dipendenti, i propri Responsabili, i Consiglieri o gli Amministratori.

7. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

- adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

8. 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 o di servizio.

Articolo 20 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Il dipendente, qualora non sia competente ad evadere la richiesta ricevuta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione.

3. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

4. Il dipendente risponde senza ritardo agli eventuali reclami presentati dai cittadini. Nel caso in cui vi siano conflitti di competenza tra uffici, non indirizza i cittadini ad altro ufficio ma trattiene la pratica controversa e si rivolge al proprio responsabile o al Segretario Generale affinché il conflitto di competenza sia risolto.

5. Il dipendente si adopera per soddisfare le legittime richieste dei cittadini, degli utenti e dell'Amministrazione.

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Articolo 21 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non dà seguito a richieste, da chiunque formulate, finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo di pratiche promosse da soggetti determinati o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri soggetti operanti nell'ambito della Amministrazione Pubblica.

3. Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

4. Il dipendente si astiene dall'accettare inviti o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. Il dipendente può prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

Articolo 22 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

1. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

2. Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

3. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

4. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Mantiene un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si

intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 23 - Disposizioni particolari per i funzionari titolari di incarico di EQ

1. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni e, successivamente, con periodicità annuale:

- presenta all'Amministrazione dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'assenza di condizioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- attesta di non trovarsi in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse tra l'incarico di EQ;
- comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- comunica le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il funzionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Ove debba assentarsi dal servizio, avvisa con adeguato anticipo il Funzionario incaricato della sua sostituzione trasmettendogli tutte le informazioni necessarie a garantire il corretto funzionamento del servizio.

5. Il funzionario titolare di incarico di EQ 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. Il titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il funzionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023.

8. Il funzionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

TITOLO V – DOVERI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 24 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità:

- nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, il dipendente accerta che il provvedimento contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire le fasi istruttorie del procedimento stesso;
- il dipendente deve, inoltre, avere cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la piena tracciabilità del relativo processo decisionale;
- nella pubblicazione degli atti e dei dati, si assicura che non vengano resi pubblici dati personali e informazioni ove ciò non sia previsto dalla Legge e nel caso in cui ciò comunque contrasti con la disciplina vigente in materia (Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016; D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.).

Articolo 25 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione (Sottosezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del PIAO), presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 26 - Tutela del *whistleblower*

1. Il dipendente che segnala violazioni di disposizioni normative comunali, regionali, nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 23/2023, può utilizzare:

- a)** il canale di segnalazione interna istituito dall'Amministrazione e facilmente reperibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti";
- b)** il canale di segnalazione esterna, accessibile dal sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nei seguenti casi:

- la segnalazione effettuata tramite il canale interno non ha avuto seguito;

- il dipendente ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficacie seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
 - il dipendente ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- c) la divulgazione pubblica delle informazioni solo nei seguenti casi:
- la segnalazione degli illeciti mediante canale interno ed esterno non ha avuto seguito;
 - la violazione costituisce un pericolo imminente e palese per il pubblico interesse;
 - il dipendente ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni.

2. Le segnalazioni di cui al precedente comma 1, lett. a) sono ricevute o inoltrate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A tal fine l'Amministrazione Comunale adotta misure organizzativa idonee a garantire la segretezza del segnalante. La segnalazione è oggetto di protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso. I dipendenti che hanno cognizione della segnalazione, anche accidentalmente, sono tenuti al segreto.

3. Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

4. Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dal D.lgs. n. 24/2023.

5. L'identità del segnalante è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ed al personale specificamente incaricato della gestione dei procedimenti di segnalazione ed autorizzato. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante. A titolo esemplificativo è vietato diffondere informazioni che riguardino:

- l'esistenza di una segnalazione di cui al precedente comma 1 del presente articolo;
- l'identità dei dipendenti che hanno effettuato una segnalazione ai sensi del precedente comma 1;
- l'identità dei facilitatori di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) del D.lgs. n. 24/2023;
- l'identità della persona coinvolta di cui all'art. 2, comma 1, lett. l) del D.lgs. n. 24/2023;
- l'oggetto o il contenuto di una segnalazione;
- l'effettuazione di accertamenti in conseguenza di una segnalazione.

6. Il dipendente che effettua una segnalazione ai sensi del 1° comma del presente articolo ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023. Il dipendente che ha effettuato una segnalazione non può essere sanzionato, licenziato, trasferito,

demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.lgs. n. 24/2023 gli atti indicati dal medesimo art. 17, comma 4, compiuti nei confronti di un dipendente che ha effettuato una segnalazione ai sensi del 1° comma del presente articolo, si presume siano stati posti in essere a causa della segnalazione. È fatta salva la prova contraria.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 27 - Vigilanza

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i funzionari titolari di incarico di EQ e il Segretario Generale.
2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

Articolo 28 - Pubblicità

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione in materia di trasparenza ed integrità, promuove la conoscenza del presente Codice di Comportamento tra i propri dipendenti.

Articolo 29 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Dalla data di entrata in vigore del presente codice di comportamento è abrogato il codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2014 ed ogni altro eventuale disposizione, regolamentare ed organizzativa con esso incompatibili.
2. Il presente Codice di Comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Atti Generali.

☐ Alla c.a. del Responsabile del Settore

SEDE

(oppure)

☐ Alla c.a. del Segretario Generale

SEDE

OGGETTO: segnalazione possibile situazione di conflitto di interesse

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di
Senago assegnato/a al Settore _____, Servizio _____
_____, in relazione al procedimento (specificare) _____

ritiene di trovarsi in situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della Legge
n. 241/1990 per i seguenti motivi: _____

Per quanto sopra, fino a diversa disposizione, si asterrà dal compimento di atti relativi al
predetto procedimento.

Senago, _____ Il dipendente (firma)

=====

☐ Il Responsabile del Settore _____

(oppure)

☐ Il Segretario Generale

Valutata la segnalazione di cui sopra, **DISPONE**

☐ l'assegnazione del procedimento al dipendente (specificare) _____

☐ la conservazione del procedimento in capo al dipendente segnalante in quanto ritiene non
sussistente il conflitto di interessi, nemmeno in via potenziale per i seguenti motivi:

Senago, _____ (firma)