

BOZZA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

DEL COMUNE DI MONTEPARANO

Aggiornato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19/2/2020

Sommario

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 Standard di comportamento Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 5 – Incarichi di collaborazione extraistituzionali

Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Art. 8 - Obbligo di astensione

Art. 9 - Prevenzione della corruzione - whistleblowing Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati Art. 12 - Comportamento in servizio

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice Art. 18 - Norme finali

Modulistica

* Modello A) - Dichiarazione da rendere all’atto dell’assegnazione all’ufficio (ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013);
* Modello B) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità 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 / Incarico Responsabile Interno;
* Modello C) 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);
* Modello D) Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (ex art. 5 DPR n. 62/2013);
* Modello E) Comunicazione di situazione di conflitto di interessi ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013;

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR

n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Monteparano sono tenuti ad osservare.

1. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage, Sezione Amministrazione Trasparente, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Il/le dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto.
2. Il Codice è strumento integrativo del Piano Anticorruzione – ora Sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
4. Le violazioni al codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.
5. Nell’elaborazione del presente codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabili di Settore dell’Ente, Nucleo di valutazione, Organizzazioni sindacali, stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito web istituzionale dell’Ente.

Art. 2

Ambito di applicazione

* 1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Monteparano sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
  2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
  3. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:
     1. Dovere di correttezza

L’Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Monteparano in gara e nella fase esecutiva del contratto.

* + 1. Concorrenza

L’Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.

* + 1. Rapporti con gli uffici comunali

Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l’Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Monteparano. Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.

* + 1. Dovere di segnalazione

L’Operatore economico segnala al Comune di Monteparano qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a. L’Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto e alla sua esecuzione.

* + 1. Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del codice di comportamento Con la presentazione dell'offerta l’Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente codice di comportamento.
  1. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di Comportamento del Comune di Monteparano da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

Art 3

Standard Di Comportamento

Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento, che sono meglio specificati negli articoli successivi:

|  |
| --- |
| ASCOLTO |
| * Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa |
| * Assistere e consigliare i/le componenti della comunità ai fini dell’erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all’erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi   nella lingua italiana |
| * Trattazione dei reclami e delle critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento. |
| * Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d’ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli/e cittadini/e o   gruppi |

|  |
| --- |
| CORRETTEZZA E TRASPARENZA |
| * Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti ed imparziali |
| * Segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice |
| * Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interesse che potrebbero essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l’interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività |
| * Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e in caso di prolungamento dei tempi di risposta, dei motivi del prolungamento dei termini. |
| * Comunicazione degli orari e recapiti di servizio nonché i dati identificativi dei responsabili di Settore, degli uffici e dei procedimenti |
| * Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute. |
| * Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in   particolare chi ha maggiori difficoltà |
| * 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 |

|  |
| --- |
| ORIENTAMENTO AL SERVIZIO |
| * Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l’attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico. |

|  |
| --- |
| * Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi. |
| * Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori |

|  |
| --- |
| EFFICIENZA |
| * Utilizzare le risorse a 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, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e   miglioramento della performance dell’Ente |
| * Creare archivi informatici condivisi. |
| * Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un’ottica di semplificazione amministrativa. |
| * Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall’Amministrazione |
|  |
| EFFICACIA |
| * Garantire la dovuta diligenza nell’effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni |
| * Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze |
| * Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull’andamento dei propri doveri d’ufficio e servizio |

|  |
| --- |
| INNOVAZIONE E CREATIVITÀ |
| * Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell’Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi |
| * Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità |
| * 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 |
| * Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative |

|  |
| --- |
| VALORIZZARE LE PERSONE |
| * Contrastare qualsiasi forma d’intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere |
| * Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l’autoformazione; segnalare i bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte |
| * Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le |

|  |
| --- |
| colleghe. |

|  |
| --- |
| RESPONSABILITÀ |
| * Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività |
| * Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità |
| * Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall’Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi |
| * Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione |
| * Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi |
| * Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell’utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative |

|  |
| --- |
| COLLABORAZIONE |
| * Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori,   regole ed interessi |
| * Comunicare e diffondere gli obiettivi dell’Ente, incoraggiando l’orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione |
| * Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all’Ente, promuovendo l’immagine del Comune mediante azioni coordinate |
| * Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo. |
| * Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni |
| * Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi. |

Art. 4

Regali compensi e altre utilità

1. Sono definiti “regali o altre utilità di modico valore”, doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa di Euro 50.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell’arco dell’anno dal medesimo soggetto, all’interno di un valore presunto di 150 Euro, informa tempestivamente il Segretario Comunale nell’ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150 Euro.
5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l’appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall’Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
8. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:

* i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
* i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l’ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

Art. 5

Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
   1. la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest’ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull’attività dell’ente in questione;
   2. la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme prevista per l’affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 6

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile e per conoscenza al Settore competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro

10 giorni dall’iscrizione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni “sensibili”. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l’erogazione di contributi economici.

1. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l’interferenza tra l’ambito di azione dell’associazione e quello di svolgimento delle attività dell’ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell’Amministrazione.
2. Il Responsabile del Settore, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all’interessato/a ulteriori specifiche ed integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione / organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il Responsabile provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

Se trattasi di Responsabile di Settore la comunicazione andrà indirizzata al Segretario Comunale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.

1. Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all’ art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 “codice disciplinare”.

Art. 7

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell’art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. All’atto di assegnazione presso un Settore dell’ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l’obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell’ultimo triennio, precisando:
   1. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   2. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Responsabile del Settore di assegnazione, entro 10 giorni. L’obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l’autorizzazione dell’incarico.
3. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:
4. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Monteparano e il/la dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il/la dipendente;
5. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Monteparano ed il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Fatto salvo quanto già previsto dall’art. 7 del codice di comportamento nazionale, il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente,

comunica tale situazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.

1. Il responsabile dell’ufficio da atto dell’avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
2. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l’archivio, anche ai fini dell’eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell’interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 9

Prevenzione della corruzione - Whistleblowing

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, ora sezione del PIAO, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di interesse generale e non di interesse individuale, intervenute nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in base a quanto previsto dall’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. 30/11/2017 n. 179. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che facciano ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Responsabile di Settore, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario comunale.
3. Il Piano anticorruzione prevede l’organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l’ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
4. E’ appositamente individuato l’ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario (Ufficio gestione del Personale).
5. Il nome del dipendente che segnala l’illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che

non venga dimostrato che la rivelazione dell’identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell’anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

1. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza:
   * osserva quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sezione “Trasparenza” al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
   * assicura l’elaborazione, il reperimento e la trasmissione, o l’inserimento sulle piattaforme on line di acquisizione, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto della tempistica indicata nel Piano stesso, utilizzando tutti gli strumenti che l’Ente rende disponibili per digitalizzare i processi al fine di garantire la tracciabilità degli stessi.
2. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all’interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
3. E’ dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l’atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   * non promette facilitazioni per pratiche d’ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   * non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell’impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all’interno del Comune;
   * non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l’immagine o l’onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell’ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
   * non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull’attività dell’Amministrazione in genere o su specifici procedimenti;
   * non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell’ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   * non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
5. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall’Ente, tutto il personale:
6. si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell’Ente e la fiducia dell’opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all’Ente;
7. non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro;
8. si astiene dall’esprimere, anche nell’ambito dei social network, giudizi sull’operato dell’Ente derivanti da informazioni assunte nell’esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso;
9. evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi;
10. 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;
11. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, nonché di informazioni confidenziali provenienti dall’attività lavorativa.
12. Il dipendente evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone terze sia verso la dirigenza e verso altri/e dipendenti dell’Ente.
13. Il personale del Comune di Monteparano rispetta il diritto alla privacy dell’utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall’utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
14. Il dipendente si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all’Amministrazione; è possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l’utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali,

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:

* porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l’utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
* assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l’integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale non attende, durante l’orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l’accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.
3. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
4. Il personale 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.
5. Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
7. Il personale, nell’esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell’Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
8. Il/la Responsabile, nell’ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.
9. I soggetti tenuti all’osservanza del presente “Codice” usano a fini esclusivamente d’interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine dell’Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per i quali sono stati conferiti.
10. Il personale non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/ organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.
11. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l’assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
12. Il personale deve comunicare al/alla Responsabile, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
13. Il personale non può esimersi dal partecipare all’attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato dall’Ente a partecipare.
14. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.
15. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
16. Il dipendente svolge l’attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitivamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

18.Norme comportamentali relative a temi specifici

19.Norme da rispettare relativamente all’ORARIO DI LAVORO

1. Il personale ha l’obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell’orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull’orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
2. All’atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro, fatti salvi gli adempimenti di vestizione obbligatoria. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
3. Il personale, anche se timbra prima dell’orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.
4. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell’ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al/alla responsabile, e compila il registro all’uopo predisposto dove indica l’orario di uscita e di rientro in servizio.
5. Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del badge che determinino il suo inutilizzo. Alla terza richiesta del/della dipendente, in un quinquennio, del duplicato di badge, lo stesso verrà rilasciato previo pagamento di una somma di 10 euro, quale rimborso spese.
6. Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al/alla proprio/a responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.
7. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L’omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
8. Il personale effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del cartellino orario è strettamente personale e non può essere delegata ad altri soggetti diversi.
9. Le timbrature indicano l’effettiva presenza in servizio, nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione.

l. Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.

m. Il personale, durante l’orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa per i videoterminalisti, all’interno dei locali dell’ente, non protraendo le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all’interno del proprio ufficio.

1. Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO
2. Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio pubblicate sul sito comunale – sezione Disposizioni generali – Circolari.
3. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.
4. Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
5. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell’assenza firmato dal/dalla proprio/a Responsabile.
6. Norme da rispettare relativamente all’UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL’AMMINISTRAZIONE
7. Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell’Amministrazione.
8. Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati; ha cura nell’utilizzo degli strumenti informatici e telematici assegnatagli (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica).
9. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell’Amministrazione solo per ragioni di servizio.
10. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell’ufficio svolto.
11. Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l’effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.
12. Norme da rispettare in materia di NUOVE TECNOLOGIE
13. Il personale cura e/o sollecita il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dall’ente per lo svolgimento dell’attività amministrativa.
14. Il personale applica il codice dell’amministrazione digitale e i diritti e i doveri che da esso derivano, con particolare riguardo alle conseguenze operative del riconoscimento dell’identità e del domicilio digitale.
15. Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto delle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
16. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione.
17. Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice. Il personale nell’ambito delle comunicazioni con l’utenza esterna favorisce l’utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.

23. Norme da rispettare in materia di SMART WORKING

1. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
2. Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
3. Il personale in telelavoro emergenziale è tenuto al rispetto delle norme sull’orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell’attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a responsabile.
4. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.
5. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall’amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l’immagine dell’amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all’identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell’utente, anche contattando personalmente in via preliminare l’ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l’ufficio richiesto.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l’intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d’ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell’ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l’ufficio a cui inoltrare l’istanza e indirizzare l’interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l’organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo

quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell’Ente.

1. 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, dei propri colleghi e dei responsabili.
2. 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
4. 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 dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14

Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Settore si fa riferimento all’art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare il Responsabile di Settore, prima di assumere un nuovo incarico di Responsabilità, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell’incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Settore in posizione di conflitto di interessi.
4. il Responsabile di Settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di “doppio lavoro”. In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Settore è tenuto a segnalare immediatamente la

circostanza al Segretario Comunale che ha autorizzato l’incarico extraistituzionale per l’eventuale revoca dell’autorizzazione stessa.

1. Il Responsabile di Settore rispetta quanto previsto nel PEG/Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l’attività svolta; vigila sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti e assicura la massima trasparenza nell’ambito della valutazione del personale e della performance.
2. Il Responsabile di Settore promuove il benessere organizzativo dell’ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale
3. Il Responsabile di Settore assicura la partecipazione dei/delle collaboratori/trici a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell’Ente a ciò dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull’effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un’equilibrata distribuzione delle attività formative.

# All’atto di cessazione il Responsabile di Settore deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di “pantouflage” (art. 53, comma 16-ter introdotto nel Decreto Legislativo n. 165/01 dalla legge n. 190/2012: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’Art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”).

1. Il Responsabile di Settore assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

Art. 15

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell’art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile di Settore che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell’art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Comunale e il Responsabile della gestione del personale.

.

1. I/ le componenti delle commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti segnalano tempestivamente al RPC eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall’operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.
2. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
3. I Responsabili di Settore devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.
4. I Responsabili di Settore devono applicare il principio di rotazione nelle nomine di competenza: in specifico, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato alla nomina dei/delle RUP, dei membri di commissione di gara, dei/delle Direttori/trici Lavori e dell’esecuzione, dei collaudatori/trici.
5. I Responsabili di Settore vigilano sull’applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.
6. Tutto il personale è tenuto ad effettuare le verifiche previste circa la sussistenza del possesso dei requisiti dei soggetti affidatari, anche nelle fasi di esecuzione del contratto

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, l’ufficio dei controlli interni e l’ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le

garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell’identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

1. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Monteparano, nella persona del/della Segretario/a Comunale, con la collaborazione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei/delle responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
2. Il Comune di Monteparano organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale di 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.
3. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi o anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione delle disposizioni del codice nazionale e interno, nonché di quelle ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare e che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l’esclusione nell’anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
   1. dagli incentivi connessi alla Performance individuale ed organizzativa, e dalla retribuzione di risultato per i/le titolari di Posizione Organizzativa;
   2. dalle graduatorie annuali per l’assegnazione delle progressioni orizzontali.

Art. 18 Norme finali

1. Il Comune di Monteparano dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Responsabili di Settore assicurano la comunicazione del Codice al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica aziendale.
2. Ogni Responsabile di Settore – per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i/le titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Il Responsabile dell’Ufficio Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

## Modello A)

**Al Sindaco Al Segretario Comunale del Comune di Monteparano**

**DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL’ATTO DELL’ASSEGNAZIONE ALL’UFFICIO (EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013)**

*(per responsabili d'area organizzativa, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)*

|  |
| --- |
| La/Il sottoscritta/o nata/o  a ……………………………….……………………..(……) in data nella qualità  di destinato a ricoprire l’incarico di:  7. Segretario  8. Responsabile di Settore ………………………………………………………… |
| 9. dipendente destinato ad essere assegnato al Settore …………………………………………… |
| 10. candidato a ricoprire l’incarico di collaboratore/consulente di “ ”  presso l'area organizzativa ……………………………………………… |

* visto l’articolo 6, comma 1, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62;
* visto l’art. del Codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. ……… del ;
* vista la delibera n. 177 adottata dall’ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi dell’articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

*(1^ ipotesi)*

* Di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l’assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito:

1. con soggetti privati;
2. con soggetti privati che, per quanto a propria conoscenza, intrattengono abitualmente rapporti con l'area organizzativa e con l'ufficio destinatari della propria prestazione;

* di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

*(2^ ipotesi)*

* di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l’assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i

di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

1. soggetto/i privato/i: *(indicare i dati identificativi):*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………*

1. 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 miei 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 mio… *(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.

Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

*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 B)

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Monteparano**

**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 / INCARICO RESPONSABILE INTERNO** (\*) (\*\*)

La/Il sottoscritta/o ................................................................................................................................................

nata/o a ...................................................... (......) in data , ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di

.....................................................................................................................................................

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l’affidamento/il rinnovo del predetto incarico

* visto l’art. 6, comma 1, e l’art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;
* 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.;
* vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
* vista la delibera dell’ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013”;

**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/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, 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. 21, comma 2; PNA 2016)
* *(qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale)* l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell’/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 1)
* gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
* lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
* la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

**consapevole delle responsabilità amministrativa, penale 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 su intestato Comune intende conferirmi *(ovvero* mi ha conferito), di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

1. *(se trattasi di incarico a titolo oneroso)* di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014);
2. 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 (a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7);
3. 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; (art. 4)
4. di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune 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 della stessa 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 della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)

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

1. 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 dirigenziale comunque denominato 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; (art. 9, c. 1)
2. 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 amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)
3. di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)
4. di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:
   1. componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
   2. 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;
   3. 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)

*ovvero*

1. di 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 per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................

1. di trovarmi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

**D I C H I A R O I N O L T R E**

1. ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti

* con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*
* con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno / non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

1. ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che

siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;

*ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

1. di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
2. di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
3. di impegnarsi a rispettare, per quanto applicabile all'incarico da conferire/conferito, il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

*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 Monteparano, 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

.......................................................

*(\*)Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. i);*

*(\*\*)Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a Responsabili o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j). Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali é assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)*

*(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. 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.*

## Modello C)

**Al Sindaco Al Responsabile dell'Area Organizzativa**

**del Comune di Monteparano**

**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 assegnato al Settore ……………………………….. |
| * segretario comunale |
| * responsabile del Settore ………………………………………… |
| * collaboratore/consulente incaricato con determina 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 ha avuto conoscenza in data , da cui consegue l’obbligo di astensione ai sensi  dell’art. ……………, comma …………, del d.lgs./DPR/legge n. ……/… *(vedasi norme e*  *fattispecie di cui agli articoli 8 e 9 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 sì 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 Monteparano, 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 Sindaco Al Responsabile dell'Area Organizzativa**

**……………………………………………………**

**del Comune di Monteparano**

**COMUNICAZIONE DIADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

**(ex art. 5 dPR n. 62/2013)**

*(per responsabili d'area, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)*

La/Il sottoscritta/o ………………………………………………………………………………………………….

|  |
| --- |
| nata/o a ………………………………………………………….. (……………) in data nella  qualità di : destinato a ricoprire l’incarico di Segretario comunale/responsabile del Settore…………………..  …………………………………………………………. |
| dipendente destinato ad essere assegnato all'area organizzativa …………………………………………… |
| candidato a ricoprire l’incarico di collaboratore/consulente di “ ” presso l'area organizzativa  …………………………………………………………………………..   * visto l’art. 5 del D.P.R. n. 62/2013; * visto l’articolo del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale   n. del ;  - vista la delibera n. 177 adottata dall’ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;  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 aderire/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 dell’ufficio in cui è incardinato (nel caso di mancata adesione/appartenenza)  Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, 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 Comune di Monteparano, 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 Sindaco Al Responsabile del Settore**

**…………………………………………………**

**del Comune di Monteparano**

**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 assegnato al Settore ………………………………. |
| * segretario comunale |
| * responsabile del settore ………………………... |
| * collaboratore/consulente incaricato con determina n. ……. del ………….   Visto l’articolo del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale  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.  *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 Monteparano, 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  ....................................................... |