

COMUNE DI DUALCHI
Provincia di Nuoro

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI DUALCHI**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 81 - del 30/12/2025

Indice generale

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Il Codice di Comportamento del Comune di Dualchi
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Astensione
- Art. 5 Prevenzione della corruzione – Obbligo di segnalazione
- Art. 6 Tutela del dipendente che segnala illecito entro la procedura del Whistleblowing
- Art. 7 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 8 Pari opportunità

PARTE II - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

- Art 9 Disposizioni generali
- Art. 10 Gestione della presenza in servizio
- Art. 11 Gestione delle attività e dei compiti
- Art. 12 Disposizioni per il personale impiegato con modalità di lavoro agile
- Art. 13 Dovere di dichiarazione
- Art. 14 Gestione delle risorse
- Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 16 Regali, compensi, e altre utilità
- Art. 17 Incarichi e collaborazioni
- Art. 18 Rapporti con il pubblico
- Art. 19 Rapporti con i media ed agenzie di stampa
- Art. 20 Accesso a dati e informazioni
- Art. 21 Tutela dei dati personali

PARTE III - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

- Art 22 Comportamenti nei rapporti privati
- Art. 23 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 24 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

PARTE IV - COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI

- Art. 25 Disposizioni particolari per gli incaricati EQ
- Art. 26 Vigilanza sull'applicazione del Codice

PARTE V - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

- Art. 27 Monitoraggio e attività formative
- Art. 28 Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice
- Art. 29 Obblighi di comportamento e valutazione della performance

PARTE VI - NORME FINALI

- Art. 30 Diffusione e conoscibilità del Codice

Art. 31 Disposizioni finali

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Il Codice di Comportamento del Comune di Dualchi

1. Il presente Codice di comportamento del Comune di Dualchi, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, del D.P.R. 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 e delle Linee Guida di cui alla delibera ANAC 177/2020 i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'ente sono tenuti ad osservare.
2. Ai fini del presente Codice, tutti i comportamenti contenuti nelle disposizioni che seguono sono ritenuti fonte diretta di obbligo per i dipendenti del Comune di Dualchi e, conseguentemente, i dipendenti sono tenuti ai comportamenti individuati dal presente Codice, che corrispondono agli "obblighi di comportamento" o agli "obblighi di condotta" di cui all'art. 54 D.lgs. 165/2001 e al D.P.R. 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023, e la cui violazione equivale alla violazione dei predetti obblighi.
3. Il Codice costituisce strumento atto a prevenire ed a contrastare fenomeni di corruzione nonché a garantire integrità e trasparenza nell'ambito del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Dualchi e nella gestione dei servizi, attività o iniziative da parte dei soggetti di cui al precedente capoverso. Tra i doveri del codice, sono inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT ora sottosezione del PIAO, tenuto conto delle specifiche misure contenute con riferimento al relativo livello di rischio.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché titolari di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione delle consulenze o di acquisizione di beni servizi, e lavori il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, cui sono attribuite o assegnate funzioni, competenze o servizi oppure che esercitano poteri o attività in forza di convenzioni, contratti e accordi con il Comune di Dualchi, devono comunque orientare la propria azione ed i propri comportamenti ai principi e norme individuati dal presente Codice.

I comportamenti previsti dal presente codice si estendono, per quanto compatibili:

- a) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;

- b) nei confronti dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione, compresi i lavoratori somministrati e i prestatori di lavoro accessorio;
 - c) ai tirocinanti, stagisti, borsisti e volontari.
4. In ogni caso, i soggetti indicati nei capoversi precedenti si rapportano nei confronti dei terzi, intesi quali cittadini, utenti, imprese, aziende, associazioni, istituzioni o altri enti:
- a) avendo cura di tener chiaramente distinta la propria posizione rispetto a quella del Comune;
 - b) astenendosi, in ogni caso, da atti, affermazioni o comportamenti che possano indurre l'interlocutore a ritenere di rapportarsi con un soggetto inserito nell'organizzazione dell'ente;
 - c) astenendosi dall'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune di Dualchi o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni che identifichino l'ente o sue partizioni, salvi i casi espressamente previsti o consentiti.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, onestà, 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. Nei rapporti interni, il dipendente agisce in base ai principi di lealtà, diligenza, collaborazione e rispetto reciproco.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
5. 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.

Art. 4 Astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e/o comportamenti materiali che coinvolgono interessi propri oppure:
- a) di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
 - b) di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta, anche in via mediata, a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza o situazioni che potrebbero ugualmente vulnerare l'imparzialità del dipendente pubblico da identificarsi, prima di tutto, in quelle caratterizzate dall'evidenza della causa di astensione.
4. Il dipendente, tempestivamente e senza indugio, informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente la situazione da sottoporre a verifica.
5. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza, anche a seguito di ulteriori approfondimenti, per i quali il dipendente deve prestare la collaborazione richiesta, fermo restando che tale attività si svolge nel rispetto del diritto alla riservatezza del dipendente o di altri soggetti, il cui nominativo e situazione personale debbano essere esplicitati nell'ambito della verifica.
6. Qualora nella situazione di cui ai commi precedenti si trovi il dirigente, si segue la procedura sopra descritta, ma sull'astensione decide il Segretario Generale.

Art. 5

Prevenzione della corruzione – Obbligo di segnalazione

1. Il dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nella sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
- a) rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - b) presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - c) informa il dirigente o il responsabile dell'ufficio relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
 - d) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e fatte salve le previsioni di cui al successivo articolo, segnala al dirigente o al responsabile dell'ufficio eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il dirigente o il responsabile dell'ufficio che riceve una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla struttura di competenza, fatte salve le previsioni di cui all'art. 4 c. 6 del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023:
- a) inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto;
 - b) informa contestualmente il responsabile della prevenzione della corruzione, trasmettendo gli atti relativi in via assolutamente riservata;
 - c) provvede anche alla segnalazione per l'apertura del procedimento disciplinare o, se competente, lo attiva direttamente.

4. Il dipendente che effettua la segnalazione di illecito ha diritto, anche nelle eventuali indagini, inchieste o istruttorie interne, alla assoluta riservatezza della propria identità, ruolo e posizione lavorativa che devono essere comunicati unicamente:

- a) all'autorità giudiziaria, in caso di denuncia;
- b) agli altri soggetti eventualmente previsti dalla legge;
- c) direttamente al soggetto responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) all'ufficio procedimenti disciplinari nella persona del dirigente.

5. I soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'ente, ai quali devono essere rivolte le segnalazioni o comunicazioni di cui al presente articolo o che comunque ne vengano a conoscenza, sono tenuti al segreto d'ufficio.

6. Tutti i dipendenti sono tenuti alla massima collaborazione ed al segreto d'ufficio in caso di indagini, inchieste o istruttorie interne.

7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) e d) del comma 2 si trova il dirigente, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale, ma solo nel caso in cui il dirigente non sia comunque tenuto a provvedere direttamente.

8. Fermo restando quanto previsto nel piano di prevenzione della corruzione, il dirigente, nell'ambito della struttura di competenza, adotta comunque tutte le misure idonee ad evitare il configurarsi di situazioni di illecito o di condizioni che possano facilitare situazioni di illecito.

Art. 6

Tutela del dipendente che segnala illecito entro la procedura del Whistleblowing.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

2. Il dipendente che segnala la violazione di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo, segue l'iter di cui al D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 meglio specificato nella procedura Whistleblowing pubblicata su Amministrazione Trasparente adottata dall'Ente.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente, secondo le disposizioni normative vigenti, di quelle contenute del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e comunque nel rispetto delle prescrizioni contenute in atti dell'ente e di quelle del presente Codice:

- a) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente;
- b) presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- c) fornisce i dati richiesti dal responsabile della prevenzione della corruzione e dall'ufficio procedimenti disciplinari.

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.

3. I soggetti individuati dal comma 4 dell'art. 2 [Ambito di applicazione] nonché i soggetti controllati o partecipati dal Comune di Dualchi sono tenuti a fornire dati e informazioni su richiesta al responsabile della corruzione e all'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 8
Pari opportunità

1. Il dipendente assicura il rispetto del principio di pari opportunità non solo quale garanzia della parità di genere, ma nell'accezione più ampia di individuazione, rispetto e mantenimento delle condizioni per garantire eguali opportunità di accesso e partecipazione dei potenziali interessati e contro-interessati a procedimenti, attività e iniziative nell'ambito nelle proprie competenze.

PARTE II - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Art 9
Disposizioni generali

1. Il dipendente conforma il proprio comportamento in servizio ai principi ed alle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi o dagli atti dell'ente e, in ogni caso, alle disposizioni stabilite dal dirigente o dal responsabile dell'ufficio e adempie alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro con precisione e tempestività.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della Legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Art. 10
Gestione della presenza in servizio

1. Il dipendente è tenuto ad assicurare la propria presenza in servizio secondo le esigenze di servizio, compresa l'effettuazione di eventuali prestazioni di lavoro straordinario autorizzate dal dirigente.
2. Il dipendente, con particolare riferimento alla gestione ed alla registrazione dell'orario ed alla presenza in servizio:
 - a) rispetta le specifiche disposizioni dell'ente, comprese quelle di carattere organizzativo o procedurale;
 - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - c) informa tempestivamente l'ufficio delle proprie assenze, anche se inferiori alla giornata lavorativa, secondo le modalità organizzative previste;
 - d) richiede tempestivamente di fruire di permessi, ferie, congedi o aspettative, consentendo al responsabile dell'ufficio eventuali approfondimenti o verifiche;
 - e) fornisce tempestivamente le informazioni richieste per le relative valutazioni da parte dei propri responsabili.

- Il dirigente ed il responsabile dell'ufficio devono gestire la presenza in servizio del personale al fine di assicurare, per quanto possibile, anche l'adeguata copertura nei periodi di incremento di attività o di maggiore afflusso del pubblico.

Art. 11 Gestione delle attività e dei compiti

- Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- Il dipendente evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- 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.
- Il Dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.

Art. 12 Disposizioni per il personale impiegato con modalità di lavoro agile

- Per lavoro agile (“smart working”) si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
- Al lavoratore impiegato in modalità agile si applicano le stesse norme del lavoratore con modalità in presenza.
- Il personale consegna gli obiettivi prefissati e compila eventuale reportistica adeguata alla tipologia di prestazione lavorativa.
- Il/I Dirigente/Responsabili degli uffici verifica/no il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.

Art. 13 Dovere di dichiarazione

- Il dipendente informa tempestivamente, e comunque non oltre cinque giorni, l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio, o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì, che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di mala amministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione al fine di consentire all'Amministrazione stessa di adottare tutti i provvedimenti conseguenti.

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

- a) indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
- b) essere consegnata al RPCT tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
- c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, essere seguita da nuova comunicazione qualora intervengano modifiche e/o l'emanazione del provvedimento definitivo.

3. Il RPCT, dopo avere preso visione della comunicazione la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare, nonché al Dirigente competente per i provvedimenti conseguenti, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità “ambientale” ossia legati a ragioni di tutela dell’immagine del Comune o per assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati al segreto d’ufficio e a eseguire le dovere 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.

Art. 14 Gestione delle risorse

1. Ai fini del presente Codice, per gestione delle risorse si intende la disponibilità, giuridica o materiale, di qualsiasi bene, strumento o utilità appartenente al Comune di Dualchi.

2. 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 e tale da mantenere una costante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/o gestionali adottate.

3. Il dipendente 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. L’utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all’attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell’amministrazione. L’utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all’account istituzionale.

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

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

7. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori, o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
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 e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
9. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune di Dualchi o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
10. In ogni caso, non può essere autorizzato l'utilizzo, da parte di soggetti estranei all'organizzazione dell'ente, di denominazioni e intestazioni di uffici comunali nonché di indirizzi di posta elettronica e certificata propri dell'ente.
11. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti con soggetti privati con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti con soggetti privati con i quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con soggetti privati con i quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
5. Per decisione si intende qualsiasi manifestazione di volontà diretta a produrre effetti giuridici, anche indirettamente e indipendentemente dalla formalizzazione in atto o provvedimento, mentre per attività si intende lo svolgimento di istruttoria nonché azioni, operazioni e interventi, in qualsiasi forma, nell'ambito di processi, procedure o procedimenti.
6. Per utilità si intende qualsiasi tipo di vantaggio, opportunità o provento, anche di natura non economica.

7. Nei casi previsti dai commi 3 e 4, il verbale di astensione e l'informazione scritta vengono trasmessi immediatamente all'ufficio procedimenti disciplinari secondo la disciplina dell'art. 4 (Astensione).
8. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il dirigente, questi informa per iscritto l'ufficio procedimenti disciplinari e il responsabile della prevenzione della corruzione.
9. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.
10. Il dipendente che riceva, da soggetti partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente, che adotta le misure richieste dal caso e le conseguenti procedure, comprese quelle descritte per i casi di astensione e di informazione su situazioni di illecito, se ne ricorrono gli estremi, informandone tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari ed il responsabile della corruzione.
11. L'ufficio procedimenti disciplinari provvede a classificare ed archiviare la documentazione relativa alle situazioni di cui al presente articolo.
12. La disciplina del presente articolo si applica anche nel caso di concessione di contributi, sovvenzioni o vantaggi economici.

Art. 16 Regali, compensi, e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, in alcun caso, per sé o per altri, regali, compensi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore in occasione di particolari ricorrenze o eventi riguardanti il dipendente stesso e che siano frutto del contributo di più colleghi. Si intendono di modico valore gli oggetti o utilità che non superano il valore di 150 euro.
3. Il dipendente che riceve regali, compensi ed altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ne informa immediatamente il dirigente che dispone a norma dell'articolo seguente, sentito l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. I regali, compensi e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione a cura della Polizia Municipale o per essere devoluti a fini istituzionali o per l'attività d'ufficio, previa redazione di apposito verbale.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e dispone in ordine alle ipotesi di cui al comma 4, informando il responsabile della corruzione qualora concorrano la non modicità del valore del regalo, o delle altre utilità, e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio o la connessione con contratti la cui gestione è di competenza dell'ufficio.

Art. 17 Incarichi e collaborazioni

1. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico o di collaborazione comunque denominata, anche se gratuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività, così come definite all'art. 4 (astensione), inerenti all'ufficio di appartenenza.

2. Per interesse economico deve intendersi qualsiasi partecipazione o coinvolgimento suscettibile di produrre o far conseguire qualsiasi tipo di utilità, anche sotto forma di opportunità o facilitazione.

Art. 18

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente dedica particolare cura al rapporto con il pubblico ed in questo ambito opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, in particolare:

- a) 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;
- b) opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica;
- c) indirizza, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, la controparte interessata al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
- d) fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- e) rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione;
- f) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente, nel riscontrare le comunicazioni degli utenti, utilizza preferibilmente la posta elettronica o la posta certificata, ferme restando le regole in materia di gestione della documentazione, assicurando comunque che lo strumento utilizzato assicuri l'identificazione del responsabile.

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

4. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente espone correttamente e chiaramente la posizione dell'amministrazione e, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Art. 19

Rapporti con i media ed agenzie di stampa

1. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi ad oggetto argomenti istituzionali, sono tenuti dagli organi del Comune a ciò deputati, ai sensi della L. 150/2000; se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici i dipendenti possono rispondere nell'ambito di rispettiva competenza.
2. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
3. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto, video, audio che possono ledere l'immagine, il prestigio, il decoro dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
4. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

Art. 20 Accesso a dati e informazioni

1. Il dipendente gestisce con cura e diligenza dati e informazioni di cui sia in possesso o a conoscenza per ragioni di ufficio e:
 - a) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - b) 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico;
 - c) 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 della propria amministrazione;
 - d) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali;
 - e) Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
 - f) informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali.
2. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa richiesta venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 21 Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati

personal, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 e con le prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio, ove previsto, e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di proporzionalità tra esigenza di pubblicità e protezione dei dati trattando solo dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario alle finalità per le quali sono trattati

3. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

4. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

PARTE III COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Art 22

Comportamenti nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non menziona, né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. In particolare, il dipendente si astiene dall'esprimere opinioni o giudizi lesivi dell'immagine dell'ente.

3. Si applicano le disposizioni dei commi 3 e seguenti dell'art. 14 (Gestione delle risorse).

Art. 23

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire, anche solo potenzialmente, con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

2. Le disposizioni di cui sopra non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

3. La comunicazione deve essere resa al massimo entro 5 giorni dall'adesione e, in sede di prima applicazione del presente Codice, entro 30 giorni dall'entrata in vigore.

4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

5. I dirigenti, ove possibile, identificano le categorie di soggetti privati che hanno interessi in decisioni e attività della struttura di appartenenza e ne informano l’ufficio procedimenti disciplinari, aggiornando la situazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 24

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio 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.
3. L’informazione di cui sopra viene resa in caso di assunzione o di trasferimento interno.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
4. 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.

PARTE IV - COMPORTAMENTI DEI DIRIGENTI

Art. 25

Disposizioni particolari per gli incaricati di EQ

1. Ferma restando l’applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell’art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 110, D.Lgs. n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici ed ai responsabili di EQ, se non ricompresi in altre disposizioni del Codice e nei limiti della delega attribuita.
2. Ai soggetti di cui sopra è richiesta l’ordinaria diligenza al fine di garantire imparzialità e indipendenza nell’osservanza degli adempimenti e dei compiti da parte dei dipendenti.

Art. 26

Vigilanza sull’applicazione del Codice

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel Codice di comportamento è svolta all’interno delle amministrazioni con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel Codice.

2. In particolare la vigilanza è posta in primo luogo in capo agli incaricati di EQ responsabili di ciascuna struttura; il responsabile riceve le comunicazioni dei dipendenti assegnati al proprio ufficio, riguardanti i rapporti intercorsi con soggetti privati e le situazioni di conflitto di interesse e decide sull'obbligo di astensione (artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013), adottando i conseguenti provvedimenti secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente codice.
3. Il responsabile promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT.
4. Il Responsabile attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto dall'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
5. Il Responsabile segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art. 13, co. 8, del D.P.R. n. 62/2013).
6. Il Responsabile nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
7. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili è svolto dal Segretario Generale.

PARTE V - ORGANIZZAZIONE, COMPETENZE E RESPONSABILITÀ

Art. 27 Monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, monitora annualmente l'attuazione del codice nella relazione predisposta entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'ANAC, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.
2. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
3. Sono, inoltre, previsti cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità è proporzionata al grado di responsabilità.

Art. 28 Responsabilità conseguente alla violazione dei comportamenti del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dalle norme previste dal codice disciplinare di cui ai contratti collettivi nazionali vigenti.

2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone all'immagine, decoro o prestigio dell'ente, con i criteri previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e con riferimento alle varie tipologie di infrazioni ivi previste.
4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Art. 29

Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione o Struttura analoga, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del dirigente, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance.
3. Analogamente i Responsabili con incarico di EQ, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del proprio personale possono valutare le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, tenendone conto nella valutazione dei comportamenti organizzativi specifici.

PARTE VI - NORME FINALI

Art. 30

Diffusione e conoscibilità del Codice

1. L'amministrazione favorisce la più ampia diffusione al presente Codice.
2. A tal fine, a cura della funzione personale, il Codice:
 - a) viene pubblicato sul sito internet istituzionale;
 - b) viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione;
 - c) viene consegnato e sottoscritto contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, da parte dei nuovi assunti a tempo indeterminato e determinato, nonché a quanti operino in base a rapporti di tirocinio, stage, borsa di studio, volontariato.
3. Inoltre, a cura delle strutture interessate:

- a) viene trasmesso ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, per essere restituito con la sottoscrizione dell'interessato all'atto della conclusione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività;
 - b) viene trasmesso alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere o lavori in favore dell'amministrazione per essere restituito, all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'incarico o comunque prima dell'inizio dell'attività.
- c)

Art. 31

Disposizioni finali e allegati

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.
3. Per quanto non previsto nel presente Codice di comportamento si applicano i principi, obblighi e doveri del dipendente presenti nel D.Lgs 165/2001, nel DPR 62/2013 aggiornato al DPR 81/2023 e nel C.C.N.L. e Contratto Decentrato vigenti.
4. Sono inseriti, quali allegati parte integrante del presente Codice, i seguenti modelli e schede operative:
 - Allegato A: Scheda di presa visione e impegno personale
 - Allegato B: Modello di dichiarazione conflitto di interessi
 - Allegato C: Registro annuale delle violazioni e segnalazioni

ALLEGATO A – SCHEDA DI PRESA VISIONE E IMPEGNO PERSONALE

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in servizio presso il Comune di _____
con la qualifica di _____

DICHIARA

- di aver preso visione integrale del Codice di comportamento del Comune di Noragugume, aggiornato al D.P.R. 81/2023;
- di essere consapevole che le violazioni del Codice costituiscono illecito disciplinare ai sensi dell'art. 54, comma 7, D.Lgs. 165/2001;
- di impegnarsi a rispettarne integralmente i contenuti e a cooperare affinché gli altri dipendenti ne assicurino la corretta applicazione;
- di aver compreso che il rispetto delle disposizioni del Codice concorre alla valutazione della performance individuale;
- di impegnarsi a partecipare ai percorsi formativi promossi dall'Ente in materia di etica pubblica, prevenzione della corruzione e pari opportunità.

Data: ____ / ____ / 2025

Firma leggibile: _____

(Da restituire al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.)

ALLEGATO B – MODELLO DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA / SEGNALAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La sottoscritto/a _____
in servizio presso l'Ufficio _____
con riferimento al procedimento / attività n. _____ relativo a

DICHIARA

- di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, rispetto al procedimento indicato;
- di non avere rapporti di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con soggetti interessati al procedimento;
- di non aver ricevuto regali, utilità o vantaggi da soggetti collegati al procedimento;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al RPCT ogni eventuale insorgenza di situazioni di

conflitto anche solo potenziale.

Data: ____ / ____ / 2025

Firma leggibile: _____

IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI (anche solo potenziale):

Dichiaro di trovarmi in situazione di conflitto di interessi in relazione a

Motivo del conflitto:

Comunicazione effettuata in data: ____ / ____ / 2025

Trasmissione al RPCT per le determinazioni di competenza (art. 6-bis L. 241/1990; art. 15, D.P.R. 81/2023).

ALLEGATO C – REGISTRO ANNUALE DELLE VIOLAZIONI E DELLE SEGNALAZIONI

(a cura del RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

N.	Data segnalazione	Soggetto segnalante (riservato)	Descrizione della violazione o comportamento	Misura adottata	Ufficio interessato	provvedimento disciplinare	Data chiusura	Note

Annotazioni operative:

- Tenuto in formato digitale riservato dal RPCT.
- I dati sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
- Annualmente viene trasmesso un riepilogo anonimo al Nucleo di Valutazione e allegato alla relazione del RPCT.