



# Comune di Morbegno

Provincia di Sondrio

## Sottosezione 2.3 del PIAO 2026/2028 - Rischi corruttivi e trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

### RENDE NOTO

che è stata elaborata la proposta del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026/2028, che sarà inclusa nel PIAO 2026/2028 nella sottosezione 2.3 - **Rischi corruttivi e trasparenza**.

Al fine di condividere con cittadini, gruppi, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie il documento avanti citato nonché presentare eventuali proposte di integrazione o segnalazioni ed osservazioni, il testo di seguito consultabile.

Il documento è inoltre depositato presso l'ufficio segreteria a disposizione per un'eventuale consultazione in sede.

Tutti coloro che intendano produrre segnalazioni, osservazioni e proposte in merito al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza potranno presentarle

Le segnalazioni, le osservazioni e le proposte, da indirizzare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dovranno essere motivate, in forma scritta, preferibilmente via PEC, entro il 18 dicembre 2025.

Morbegno, li 02.12.2025

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza  
Rina dr.ssa Cerri  
(documento sottoscritto con firma digitale)

**Allegato alla Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e  
trasparenza del Piano integrato di attività ed  
organizzazione 2026/2028**

**Allegati consultabili:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- B1 – Sintesi analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure - Monitoraggi
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità
- F - Codice di comportamento del Comune di Morbegno

## Sommario

|        |                                                                                                                  |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Contenuti generali.....                                                                                          | 3  |
| 1.1.   | Premessa.....                                                                                                    | 3  |
| 1.2.   | La nozione di corruzione.....                                                                                    | 3  |
| 1.3.   | Ambito soggettivo.....                                                                                           | 3  |
| 1.4.   | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....                            | 3  |
| 1.5.   | I compiti del RPCT .....                                                                                         | 4  |
| 1.6.   | Gli altri attori del sistema.....                                                                                | 4  |
| 1.7.   | L'approvazione del PTPCT .....                                                                                   | 5  |
| 1.8.   | Obiettivi strategici.....                                                                                        | 5  |
| 2.     | Analisi del contesto .....                                                                                       | 6  |
| 2.1.   | Analisi del contesto esterno .....                                                                               | 6  |
| 2.2.   | Analisi del contesto interno .....                                                                               | 7  |
| 2.2.1. | La struttura organizzativa .....                                                                                 | 7  |
| 2.2.2. | Valutazione di impatto del contesto esterno e interno .....                                                      | 7  |
| 2.3.   | La mappatura dei processi .....                                                                                  | 7  |
| 3.     | Metodologia di gestione del rischio corruttivo – Fasi .....                                                      | 8  |
| 3.1.   | Identificazione .....                                                                                            | 8  |
| 3.2.   | Analisi del rischio.....                                                                                         | 8  |
| 3.3.   | Misurazione del rischio.....                                                                                     | 9  |
| 3.4.   | Trattamento del rischio.....                                                                                     | 9  |
| 3.4.1  | Misure generali .....                                                                                            | 9  |
|        | Incarichi extraistituzionali .....                                                                               | 11 |
|        | Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) ..... | 11 |
|        | Formazione in tema di anticorruzione .....                                                                       | 13 |
|        | La rotazione del personale .....                                                                                 | 13 |
|        | Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....                                   | 14 |
|        | Altre misure generali .....                                                                                      | 14 |
|        | Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....                                                                 | 14 |
|        | Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....                    | 14 |
|        | Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....                                    | 16 |
|        | Vigilanza su enti controllati e partecipati .....                                                                | 16 |
| 4.     | Trasparenza sostanziale e accesso civico.....                                                                    | 17 |
| 4.1.   | Trasparenza.....                                                                                                 | 17 |

|      |                                                                                               |    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.2  | Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....                                   | 17 |
| 4.3. | Trasparenza e privacy .....                                                                   | 17 |
| 4.4. | La comunicazione istituzionale .....                                                          | 18 |
| 4.5. | Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza.....                                      | 18 |
| 4.6. | Organizzazione .....                                                                          | 19 |
| 4.7. | Pubblicazione di dati ulteriori.....                                                          | 19 |
| 5.   | Monitoraggio complessivo sul PTCPT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO..... | 19 |
| 6.   | Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO.....                                            | 20 |

## **1. Contenuti generali**

### **1.1. Premessa**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Annualmente l'ANAC aggiorna il PNA sebbene non cambi sostanzialmente l'impianto del sistema di gestione del rischio. Con la deliberazione n. 7/2023 è stato approvato il PNA 2022 aggiornato nel 2023 con delibera n. 605 del 19/12/2023, che ha riguardato in modo particolare l'adeguamento alla nuova disciplina in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici. Con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025 il PNA 2022 è stato aggiornato al 2024. Con tale ultima delibera sono state date indicazioni ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Pertanto, rispetto al Piano approvato da questo Ente con il PIAO 2025/2027 non vi sono sostanziali e rilevanti modifiche.

Nella stesura del presente documento si è pertanto fatto riferimento alla deliberazione ANAC n.7/2023 che costituisce atto di indirizzo per i soggetti tenuti alla redazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In particolare, è stato fatto uno sforzo per cercare di redigere un documento snello, avvalendosi anche di allegati e *link* di rinvio, per una migliore integrazione del PIAO e valutando anche la sostenibilità amministrativa dell'attuazione di quanto ivi previsto.

### **1.2. La nozione di corruzione**

Si rinvia alla L. n. 190/2012 sebbene non contenga una definizione di "corruzione" e rammentare che dall'impianto complessivo delle norme, dalla dottrina e giurisprudenza si desume un significato molto ampio di corruzione, più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Il concetto di corruzione quindi non comprende solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.3. Ambito soggettivo**

Il mutato quadro normativo che ha introdotto la disciplina sul PIAO comporta che le strategie di prevenzione della corruzione devono essere programmate in tale documento e non più nel PTCPT. Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, fatto salvo che le amministrazioni che hanno meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato.

### **1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Sig.ra RINA CERRI, designata con decreto n. 24 del 17/09/2019 e confermata con decreto n. 2 del 9 gennaio 2025, pubblicato sul sito web istituzionale, nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, Sezione di I Livello Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. Non essendovi un ufficio di supporto dedicato, si richiama l'art. 8 del DPR 62/2013 che testualmente recita: *"Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza"*. La violazione di quanto disposto dal legislatore

è sanzionabile disciplinarmente. Inoltre, il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

### **1.5. I compiti del RPCT**

Si possono riassumere in sintesi nella predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Qualora riceva segnalazioni di fenomeni di corruzione in senso ampio, il RPCT svolge un'attività di verifica e analisi finalizzata a stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza della stessa e qualora ricorra tale evenienza, rivolgersi agli organi preposti ai necessari controlli. Non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, di qualunque natura, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT includono l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'O.I.V. (o al Nucleo di Valutazione) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Dovendo predisporre anche la sezione relativa alla trasparenza il RPCT deve programmare le attività necessarie a garantire l'attuazione delle relative disposizioni, svolgere l'attività di monitoraggio circa l'effettiva pubblicazione dei dati obbligatori nel rispetto della qualità prevista, a cui consegue il potere di segnalare eventuali inadempimenti all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico, all'ANAC, l'Ufficio procedimenti disciplinari, in relazione alla gravità della violazione.

### **1.6. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione investe anche altri soggetti.

#### **L'organo di indirizzo politico deve:**

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni; individuare gli obiettivi strategici di valore pubblico; assicurare al RPCT un supporto concreto al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; incentivare l'attuazione di percorsi formativi relativi all'etica pubblica da parte di tutto il personale.

#### **I Funzionari incaricati di E.Q. e Responsabili delle unità organizzative devono:**

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT; tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

#### **Il Nucleo di Valutazione (in luogo dell'O.I.V.) deve:**

offrire, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### 1.7. L'approvazione del PTPCT

Per la mancata adozione del PTPCT il legislatore ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000. La disciplina dettata per il PIAO ha esteso la sanzione anche all'omessa adozione della sezione anticorruzione del PIAO. La sanzione è irrogata da ANAC. Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano.

I primi rispondono per *culpa in vigilando* per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata.

Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla cadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

### 1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Fra questi il primo è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni imprescindibili per la creazione di valore pubblico ed hanno natura trasversale alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Per favorire la creazione di valore pubblico, si devono prevedere obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza.

#### Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Tenuto conto del particolare momento storico che si sta attraversando e della possibilità di beneficiare di risorse del PNRR, accogliendo i suggerimenti dati dal PNA 2022 e dal successivo aggiornamento del PNA 2023 in merito al controllo e monitoraggio di tali risorse, l'Amministrazione elenca i seguenti obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza, anche funzionali a proteggere obiettivi di performance di valore pubblico, i cui indicatori e target utili a misurare il loro raggiungimento sono descritti nella sezione dedicata alla performance:

- 1- mantenimento dell'integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interno (controllo successivo di regolarità amministrativa, controlli di regolarità tecnica e contabile...)
- 2- mantenimento della regolamentazione interna (Codice di comportamento esteso a tutti gli operatori esterni; patto di integrità da sottoscrivere con gli operatori economici; attestazioni in materia di conflitto di interessi)
- 3- mantenimento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale

- 4- mantenimento dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, in particolare per quanto riguarda la gestione di risorse del PNRR
- 5- assicurare l'effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione nonché il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- 6- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)

Si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- a) nell'anno 2026 si continuerà ad aggiornare e implementare le informazioni nella sezione del sito web istituzionale dedicato all'Amministrazione Trasparente, oltre quelle obbligatorie per legge, in formato aperto e accessibile, secondo i modelli standard approvati dall'ANAC con la delibera n. 495/2024.
- b) per agevolare la comprensione di alcuni dati ritenuti di maggiore interesse per i cittadini, compatibilmente con la disponibilità di risorse strumentali e umane, si procederà ad affiancare alle informazioni e ai documenti la rappresentazione grafica o in forma sintetica dei dati economico-finanziari.
- c) si proseguirà nella pubblicazione sulla home page del sito istituzionale degli atti relativi a servizi ed opere pubbliche finanziati con risorse del PNRR sebbene sia stato creato un collegamento all'interno della sezione Bandi di gara e contratti, come richiesto dall'ANAC.
- d) particolare attenzione sarà riservata ad eventuali segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione e conflitto di interessi.
- e) sarà effettuata per alcuni servizi la "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini, finalizzata a migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare gli stessi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del prossimo PTPC per attuare politiche di contrasto della corruzione.
- f) qualora la dotazione strumentale lo consenta si procederà ad implementare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

## 2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 2.1. Analisi del contesto esterno

Anac ha reso disponibili un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori grazie al progetto "Misurazione del rischio di corruzione". Gli indicatori di contesto indagano dimensioni tematiche legate all'istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all'economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini analizzando i dati su base provinciale. Ha reso disponibili anche **indicatori di rischio a livello comunale** tramite un'analisi condotta sui comuni con popolazione pari o superiore ai 15.000 abitanti.

Di seguito i dati rilevati dal sito ANAC per la nostra provincia, riferiti all'anno 2017:

- a) Composito criminalità: 100,9 a fronte di un valore massimo in Italia di 123. (-0,82% rispetto all'anno precedente). Il composito criminalità prende in esame i reati di concussione, corruzione e peculato, i reati contro l'ordine pubblico e ambientali, reati contro il patrimonio e l'economia pubblica, altri reati contro la pubblica amministrazione;



b) Composito istruzione: 99,4 a fronte di un valore massimo in Italia di 122. (-2,05% rispetto all'anno precedente). Il composito istruzione prende in esame i diplomati (25-64 anni e i laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; i giovani 15-29 anni NEET)

c) Composito economia: 95,8 a fronte di un valore massimo in Italia di 119. (-0,74% rispetto all'anno precedente) Il composito prende in esame il reddito pro capite, l'occupazione, il tasso di imprenditorialità, l'indice di attrattività, la diffusione della banda larga, la raccolta differenziata.

d) Composito capitale sociale: 92,3 a fronte di un valore massimo in Italia di 116. (-0,26% rispetto all'anno precedente). Il composito capitale sociale prende in considerazione: segregazione grado V, cheating grado II matematica, varianza grado V matematica, donazione di sangue, partecipazione delle donne alla vita politica.

Nel complesso la Provincia si colloca in un intervallo 5 (più il valore è alto, maggiore è il rischio di corruzione; Il valore massimo in Italia è 8). In base al composito dei compositi (tutti quelli sopra riportati) la Provincia si colloca in un intervallo 3 (a titolo esemplificativo e di raffronto Milano si colloca nell'intervallo 1, Lecco intervallo 1, Como intervallo 3, Pavia intervallo 4).

L'Anac considera gli indicatori dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche.

Il numero dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria dalle Forze dell'Ordine al 31/12/2023 (Fonte dati Dipartimento della Pubblica sicurezza), rilevati sul sito ISTAT per la Provincia di Sondrio risulta quanto segue:

totale delitti: 1004 di cui n. 1 tentato omicidio (non di tipo mafioso), n. 40 lesioni dolose, n. 3 percosse, n. 25 minacce, n. 2 violenze sessuali, n. 213 furti, n. 6 rapine, n. 13 estorsioni, n. 2 sequestri di persona, n. 278 frodi e truffe informatiche, n. 3 incendi, n. 122 danneggiamenti, n. 1 danneggiamento seguito da incendio, n. 11 reati per stupefacenti, n. 2 reati di sfruttamento della prostituzione e pornografia di minori, n. 55 delitti informatici e n. 219 altri delitti. Non risulta denunciato alcun reato di stampo mafioso.

*“La Direzione Investigativa Antimafia (Dia), all'interno della relazione del secondo semestre del 2020, inserisce le province lombarde in una sorta di ranking criminale diviso in aree sub regionali in cui sono collocate tutte le province eccezion fatta per Sondrio, mancante, secondo la Dia, di fenomeni macro-criminali o mafiosi.<sup>329</sup> Alcuni dati acquisiti e importanti interviste effettuate nel corso della ricerca, però, fanno emergere un quadro più articolato e inducono a portare maggiore attenzione alla Provincia in questione”.* Quanto sopra riportato è rilevabile dal monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia curato da Polis Lombardia (periodo 2018/2021). Nello stesso documento si invita a prestare attenzione per il futuro, anche in vista dei Giochi Olimpici Milano Cortina 2026.

## **2.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

Al fine di evitare ripetizioni la descrizione della struttura organizzativa dell'ente è rilevabile nella corrispondente sezione del PIAO 2026/2028.

### **2.2.2. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno nonché dall'esito dei monitoraggi effettuati nel corso del tempo si può ragionevolmente sostenere che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel presente documento e relativi allegati sono adeguate e la maggior parte di esse già attuate.

## **2.3. La mappatura dei processi**

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in sinergia con i Responsabili di Area, nelle more di una più ampia e completa mappatura, ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A alla Sezione 2.1 del PIAO**).

La metodologia di gestione del rischio corruttivo è articolata in 5 fasi di seguito descritte.

### **3. Metodologia di gestione del rischio corruttivo – Fasi**

#### **3.1. Identificazione**

Descrizione eventi rischiosi in relazione ai singoli processi/attività. I Funzionari Responsabili di Area/Servizio coordinati dal RPCT hanno rivisto l’analisi effettuata negli anni precedenti e per identificare gli eventi rischiosi sono state applicate le metodologie seguenti: partecipazione degli stessi funzionari responsabili con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; risultati dell’analisi del contesto; l’assenza di segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

#### **3.2. Analisi del rischio**

Effettuata attraverso l’analisi dei fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi e calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. A titolo esemplificativo può trattarsi di: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); di mancanza di trasparenza; di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; di scarsa responsabilizzazione interna; di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; di inadeguata diffusione della cultura della legalità; di mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

I Funzionari incaricati di E.Q., Responsabili di Area/Servizio, coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell’autovalutazione, il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle schede (**Allegato B**).

### 3.3 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Le indicazioni in merito sono state fornite dal PNA 2019, a cui ha fatto rinvio anche l'ANAC con le ulteriori indicazioni del 23/07/2025. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B**). Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Alla fase di misurazione segue quella della ponderazione con lo scopo di definire le azioni da adottare per ridurre l'esposizione al rischio. In questa fase, i Responsabili coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A e così via.

### 3.4. Trattamento del rischio

In questa fase vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Sono quindi state individuate misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione, descritte nelle schede denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" – Monitoraggio (Allegato C.)**

Di seguito si riportano alcune misure generali inserite anche nei precedenti PTCPT che si ritiene di confermare.

#### 3.4.1 Misure generali

##### Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

##### MISURA GENERALE N. 1

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto a redigere una proposta di Codice di comportamento che, previa acquisizione di parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione, e attivazione di una procedura aperta all'esame degli stakeholders (organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale), per eventuali proposte di integrazione e osservazioni è stato approvato con delibera G.C. n. 96 del 06.05.2021 e reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha proposto un aggiornamento del Codice per recepire le disposizioni in materia di utilizzo di tecnologie informatiche, approvato in via definitiva, dopo aver adottato la procedura seguita in precedenza, con delibera G.C. n. 176 del 02/09/2025.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

##### Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano

astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità l'esauritiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai Responsabili dipendenti. I Responsabili di Area/Servizio acquisiscono le dichiarazioni rese dai dipendenti in relazione agli incarichi ad essi conferiti.

**PROGRAMMAZIONE:** misura con periodicità annuale – per gli affidamenti di incarichi professionali, di forniture di servizi e acquisizioni di lavori la dichiarazione viene resa per ogni singola procedura dai dipendenti incaricati dell'istruttoria o individuati come RUP.

## **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo assenza di motivi ostativi al conferimento stesso; la pubblicazione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai Responsabili applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**PROGRAMMAZIONE:** misura applicata con periodicità annuale

### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I requisiti stabiliti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **MISURA GENERALE N. 4:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

### **Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

### **MISURA GENERALE N. 5:**

L'Ente si è dotato di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con delibera della GC n. 26 in data 13 febbraio 2020.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La disciplina sul *pantouflage* è contenuta all'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, co. 42, lett. l), della l. n. 190/2012. La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre

anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. “periodo di raffreddamento”), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell’ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull’attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all’ex dipendente pubblico.

1. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono, infatti, nulli. È inoltre previsto l’obbligo per l’ex “dipendente pubblico” di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi

2. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con “*le pubbliche amministrazioni*” (così dice la norma) per i successivi tre anni.

Il divieto di *pantouflage* è volto, come precisato, a ridurre i rischi connessi all’uscita del dipendente da una pubblica amministrazione e al suo passaggio, per qualsivoglia ragione, ad un soggetto privato prima della decorrenza di un “periodo di raffreddamento”.

L’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta quindi ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L’ANAC ha chiarito che il divieto si estende anche ai lavoratori a tempo determinato ed anche quando l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali ha carattere di occasionalità e ha ritenuto che anche atti endoprocedimentali (perizie, pareri, certificazioni etc) la cui adozione incide in modo significativo sul contenuto della decisione contenuta nel provvedimento finale, seppur redatto e sottoscritto da un altro soggetto, è da considerarsi espressione di poteri autoritativi o negoziali. (Linee guida n. 1/2024).

Il divieto di *pantouflage* si applica anche a coloro che svolgono determinati incarichi negli enti pubblici economici (art. 21 del d.lgs. n. 39/2013). Per l’individuazione di quali siano gli enti pubblici a cui occorre fare riferimento, l’interpretazione va ricercata nell’art. 1, co. 2, lett. b) del citato decreto n. 39/2013 che li definisce quali “*enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione ..., ovvero i cui amministratori siano da questa nominati*”.

Tenuto conto che la norma non fa distinzione tra ente pubblico economico e non, si ritiene che la *ratio* di tale norma sia compatibile anche con la provenienza da enti pubblici economici.

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.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell’ente, all’atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l’inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata. La dichiarazione è prevista nel Patto di integrità. E’ previsto negli avvisi e nei bandi di gara l’obbligo per l’operatore economico di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex dipendenti dell’ente violando il divieto. Tuttavia la misura sarà implementata come di seguito indicato:

- si dovrà aggiungere una clausola già negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedano il divieto di *pantouflage*;

- si dovrà raccogliere una dichiarazione, da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio, con la quale il dipendente si impegna al rispetto del divieto, per evitare contestazioni in ordine alla conoscenza della norma; nella dichiarazione sarà inserito il riferimento ad una possibile azione risarcitoria contro coloro che non osservano il divieto;
- sarà chiesto agli ex dipendenti di trasmettere, nei tre anni successivi alla cessazione, una dichiarazione annuale, rilasciata ai sensi del DPR 445/2000, con la quale attestino il rispetto del divieto e con l'impegno ad aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno;
- se il dipendente, all'atto della cessazione, si rifiuta di sottoscrivere la dichiarazione e di assumere l'impegno di cui sopra, l'ANAC suggerisce di acquisire una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto.
- Sarà inserito nei bandi nonché negli atti di autorizzazione o di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni, un richiamo esplicito alle sanzioni che la violazione del divieto comporta.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto ad assicurare la formazione/aggiornamento per l'anno 2025 a favore dei Responsabili di Area/Servizio e di tutti i dipendenti, essendo stata inserita nel programma annuale di formazione. Analogamente è previsto che l'aggiornamento della formazione sarà erogato anche nel 2026.

### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di curare la formazione anche per l'anno 2026.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con l'erogazione della formazione ai dipendenti entro il 31 dicembre 2026.

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale inserito nelle aree o servizi a più elevato rischio di corruzione viene indicata dall'ANAC come una delle misure di prevenzione della corruzione. Tuttavia, l'Autorità ha riconosciuto altresì che tale misura deve essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. (rif. All. 2 al PNA 2019)

**MISURA GENERALE N. 8:** La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non sono presenti in organico figure professionali fungibili in riferimento alle competenze, conoscenze ed esperienza richieste per svolgere efficacemente i compiti e le attività demandate ai Funzionari incaricati di E.Q.

**PROGRAMMAZIONE:** Non essendo possibile applicare la rotazione del personale con funzioni dirigenziali, le fasi endoprocedimentali dei procedimenti a più alto rischio dovranno essere gestite da diverse unità di personale in possesso di adeguata formazione, al fine di evitare la concentrazione in un'unica figura dell'intero processo. Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle

disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019)

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

Il D.Lgs n. 24/2023 introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia. Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Dal combinato disposto dell'art. 1 e dell'art. 2 del d.lgs. 24/2023 si ricava che:

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

**MISURA GENERALE N. 9:** L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

[https://www.comune.morbegno.so.it/it/page/segnalazioni-whistleblowing?force\\_preview=true](https://www.comune.morbegno.so.it/it/page/segnalazioni-whistleblowing?force_preview=true);

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

### **Altre misure generali**

#### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare di sottoscrivere per accettazione e impegno a rispettarne il contenuto e gli obblighi. Si tratta quindi di un insieme di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati ai concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara”.

**MISURA GENERALE N. 10:** L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2020-2021, che si ripropone in allegato al presente documento (Allegato E). La sottoscrizione del Patto d'integrità è richiesta ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste



solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

**MISURA GENERALE N. 11:** Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

## **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

**MISURA GENERALE 12:** Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza quadrimestrale e su un campione di procedimenti*. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. La misura è già operativa.

## **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono adottare il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e nominare il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. Per le Società in controllo pubblico congiunto nelle Linee Guida Anac di cui alla delibera n. 1134/2017, viene evidenziato che spetta alle pubbliche amministrazioni stipulare intese per definire a quale pubblica amministrazione compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Pertanto, le Società in controllo pubblico e gli Enti pubblici dovranno procedere all'individuazione dell'ente/socio (Comune e/o altra PA) al quale affidare l'attività di vigilanza. Non si configurano situazioni di controllo pubblico su enti di diritto privato in quanto il Comune di Morbegno non partecipa ad enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e/o altri enti di diritto privato) per i quali ricorrano i presupposti di cui all'art. 2 bis comma 2 D.Lgs n. 33/2013 (bilancio superiore a cinquecentomila euro, attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni). Il comune detiene una quota di partecipazione nella società S.EC.AM. SpA sulla quale esercita il controllo analogo congiunto configurandosi quale società in house providing. Il controllo è disciplinato da apposita convenzione sottoscritta dagli Enti Locali Soci ed esercitato da due commissioni permanenti: la Commissione per la verifica dei risultati gestionali, economici ed operativi dell'attività svolta dalla Società S.EC.AM. SpA e la Commissione per la verifica della gestione patrimoniale dell'attività svolta dalla Società S.EC.AM. SpA

## 4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

### 4.1. Trasparenza

La trasparenza secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." E' attuata principalmente attraverso la pubblicazione di dati e informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione trasparente" e l'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 statuisce l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e il correlato diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, riconosce invece il cd. **accesso civico generalizzato**, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

### 4.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione e deve essere aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

**MISURA GENERALE:** consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

**PROGRAMMAZIONE:** Questa amministrazione si è dotata del registro che viene aggiornato ogni semestre ed è pubblicato in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico

### 4.3. Trasparenza e privacy

Le disposizioni in materia di trasparenza e accesso a dati deve conciliarsi con le disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy (Regolamento (UE) 2016/679; d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il d.lgs. 196/2003 alle disposizioni del suddetto Regolamento). Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il recapito mail e Pec del RPD di questo comune sono pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

#### 4.4. La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva occorre anche semplificare il linguaggio utilizzato nella stesura di atti al fine di assicurare la piena comprensibilità del contenuto da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

#### 4.5. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

Con la deliberazione n. 601/2023 l'ANAC ha modificato la sezione di Amministrazione trasparente relativa a Bandi di gara e contratti, in relazione alla digitalizzazione dei contratti pubblici introdotta dal nuovo Codice appalti (D.Lgs. n. 36/2023).

Successivamente, con la deliberazione n. 495/2024 ha introdotto nuovi schemi di pubblicazione finalizzati a promuovere una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. Gli schemi il cui utilizzo è obbligatorio a decorrere del 13 novembre 2025, dopo un periodo transitorio di 12 mesi, riguardano: gli adempimenti previsti dagli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del d.lgs. n. 33/2013. L'ANAC ha inoltre messo a disposizione ulteriori 10 schemi per una sperimentazione volontaria, al fine di raccogliere feedback per il loro eventuale perfezionamento, che di seguito si riportano:

| Allegato | OBBLIGO DI TRASPARENZA DISCIPLINATO                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5        | Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale                                                                                                                                                      |
| 6        | Art. 20: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale                                                                                                                       |
| 7        | Art. 23: Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di organi di indirizzo politico e dirigenti amministrativi                                                                                                                  |
| 8        | Artt. 26 e 27: Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari |
| 9        | Art. 29: Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi                                                        |
| 10       | Art. 32: Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati                                                                                                                                                                                          |
| 11       | Art. 35: Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati                                                                                             |
| 12       | Art. 36: Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici                                                                                                                                                         |
| 13       | Art. 39: Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio                                                                                                                                                                             |
| 14       | Art. 42: Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente                                                                                                                |

**MISURA GENERALE:** Adeguare la sezione Amministrazione Trasparente secondo la delibera ANAC n. 601/2023. Provvedere all'organizzazione dei dati e alla loro pubblicazione secondo i nuovi modelli. (Con nota in data 05/06/2025 il RPCT ha provveduto ad informare i Funzionari incaricati di E.Q. in merito alla standardizzazione degli obblighi di pubblicazione e alla relativa scadenza).

**PROGRAMMAZIONE:** L'adeguamento della sezione Amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti- è stata effettuata. I Funzionari incaricati di E.Q. responsabili delle pubblicazioni hanno

provveduto entro il termine stabilito a pubblicare le informazioni di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013 secondo i modelli approvati dall'ANAC.

Si dovrà procedere nel corso del 2026 alla pubblicazione delle informazioni secondo i nuovi modelli per ora sperimentali, chiedendo, ove occorra, l'adeguamento dei software gestionali.

#### **4.6. Organizzazione**

L'allegato **D - Misure di trasparenza**, ripropone i contenuti dell'albero della trasparenza e individua in modo chiaro il Funzionario incaricato di E.Q. a cui è attribuita la responsabilità delle pubblicazioni. Qualora lo ritengano opportuno possono individuare un responsabile di procedimento che curi in modo puntuale gli adempimenti obbligatori in materia.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; svolge stabilmente a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 07 del 14/01/2013. L'Amministrazione individua pertanto, quale obiettivo strategico, l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente.

#### **4.7. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa saranno pubblicati ulteriori dati nella sezione "altri contenuti".

### **5. Monitoraggio complessivo sul PTCPT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Il monitoraggio è programmato con riferimento alle misure generali e specifiche avanti citate, individuando il responsabile, i processi e le attività che devono essere monitorate. Degli esiti si terrà conto in fase di revisione delle strategie di prevenzione attualmente individuate. Per pianificare le verifiche che dovranno essere svolte si è tenuto conto, da un lato, del principio di "gradualità" e delle dimensioni dell'ente, ivi compreso il fatto che il RPCT non ha un ufficio di supporto e deve sovrintendere a molteplici attività, e dall'altro si è tenuto in considerazione l'esito dei controlli effettuati in passato che non hanno fatto emergere situazioni di criticità. Infine, ha inciso nella programmazione del monitoraggio anche l'assenza di segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT organizza e svolge il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con frequenza quadrimestrale, in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa, su un campione di atti e procedimenti estratti a sorte. Effettua ulteriori verifiche a campione nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al Sindaco, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area/Servizio. La Relazione annuale è trasmessa ai Consiglieri comunali ed il Consiglio ne prende atto con una deliberazione. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire

il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Per una elencazione sintetica per ogni processo si rinvia **all'All. C** di cui al paragrafo precedente.

## **6. Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO**

La nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO. La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Per agevolare e assicurare lo svolgimento delle attività di monitoraggio è costituita una cabina di regia alla quale partecipano il RPCT e in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità.

A tal fine è quindi indispensabile che gli uffici condividano dati e informazioni di cui sono in possesso per consentire a tutti di avere un quadro delle risorse disponibili, in termini di risorse umane, finanziarie e digitali, di meglio comprendere le strategie di sviluppo che persegue l'Amministrazione e cooperare per il loro raggiungimento, di formulare proposte per superare le criticità che si possono riscontrare.

A tal fine si prevede un incontro tra il RPCT ed i Responsabili in occasione della formalizzazione dell'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, fatta salva l'opportunità di effettuarli con maggiore frequenza qualora si riscontrino delle criticità o su richiesta anche di un solo Responsabile.

Il raccordo di diverse competenze con il supporto del RPCT è finalizzato a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.



# ***CITTA' DI MORBEGNO***

**Provincia di Sondrio**

## **AGGIORNAMENTO CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO**

Aggiornato alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177/2020

Approvato con delibera di G.C. n. 96/2021

Aggiornamento con il DPR n. 81/2023 approvato con delibera della G.C. n. 176 del 02/09/2025

# Sommario

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SEZIONE I.....                                                                                                   | 3  |
| DISPOSIZIONI GENERALI .....                                                                                      | 3  |
| Articolo 1 Definizioni .....                                                                                     | 3  |
| Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice.....                                           | 3  |
| Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione.....                                                       | 4  |
| Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT .....                                                                       | 5  |
| Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance .....                     | 5  |
| Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità.....                                                                 | 5  |
| SEZIONE II .....                                                                                                 | 7  |
| STANDARD DI COMPORTAMENTO .....                                                                                  | 7  |
| Articolo 7 Standard di comportamento .....                                                                       | 7  |
| SEZIONE III .....                                                                                                | 13 |
| PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....                                                                      | 13 |
| Articolo 8 Conflitto di interessi.....                                                                           | 13 |
| Articolo 9 Obblighi di comunicazione .....                                                                       | 13 |
| Articolo 10 Collaborazioni esterne .....                                                                         | 14 |
| Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione .....                                                  | 15 |
| Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali.....                                                                | 15 |
| SEZIONE IV .....                                                                                                 | 17 |
| RAPPORTI CON IL PUBBLICO.....                                                                                    | 17 |
| Articolo 13 Rapporti con il pubblico.....                                                                        | 17 |
| SEZIONE V .....                                                                                                  | 18 |
| CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO .....                                                                  | 18 |
| Articolo 14 Comportamento in servizio.....                                                                       | 18 |
| Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione .....                                                            | 19 |
| Articolo 15 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche .....                                                     | 19 |
| Art. 15 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. ....                                          | 20 |
| Art. 15 quater Rapporti con la stampa.....                                                                       | 20 |
| SEZIONE VI.....                                                                                                  | 21 |
| PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....                                                                               | 21 |
| Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione 21 |    |
| Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali – Obbligo di corretta motivazione degli atti..... | 23 |
| SEZIONE VII.....                                                                                                 | 23 |
| Articolo 18 Comportamento nella vita privata .....                                                               | 23 |
| Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza .....                                                       | 24 |
| SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI .....                                                                           | 24 |
| Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio.....                                                                        | 24 |
| Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....                                | 25 |
| Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice.....                                                       | 25 |



## SEZIONE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 Definizioni

“ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.

“Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”

“Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice.

“D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”.

“D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le 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.”. “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha

approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”. “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

“NdV”: Nucleo di valutazione. “PNA”: Piano nazionale Anticorruzione

“PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”. “Responsabile/i”: Responsabile/i di Area Organizzativa/Servizio

“RUP”: Responsabile unico del procedimento. “UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari.

#### Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area e dipendenti - con contratto di lavoro di diritto privato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;

b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;

c) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;

d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.

4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e nei contratti di fornitura di beni, servizi e di realizzazione di opere e lavori devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice. In caso di violazione dei suddetti obblighi il funzionario incaricato di elevata qualificazione provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine o nel caso in cui le giustificazioni non sono tali da escludere la violazione e quando la stessa sia ritenuta grave viene disposta la risoluzione del rapporto.

5. L'ente estende, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001, l'applicazione degli obblighi comportamentali del presente Codice ai soggetti controllati dal Comune di Morbegno.

6. Il Comune di Morbegno promuove l'applicazione dei principi del presente Codice ai soggetti partecipati dal Comune stesso.

7. Il RPCT, i Funzionari incaricati di elevata qualificazione e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

### **Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione**

1. I dipendenti osservano la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

2. I dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

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

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

qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. I dipendenti agiscono con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dati in qualsiasi forma, preferendo, ove possibile, la modalità digitale, nel rispetto della normativa vigente, anche al fine di garantire l'economicità dell'azione amministrativa.
7. I dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente, appena avuta conoscenza, al proprio responsabile di area/servizio la sussistenza di procedimenti penali, e comunque a comunicare la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. I funzionari incaricati di elevata qualificazione comunicano quanto sopra al Segretario Generale.
8. I dipendenti del Comune di Morbegno devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente Codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti e avanti enunciati.

#### **Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT**

1. Il Codice costituisce parte integrante della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione.
2. Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dell’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai Responsabili di Area/Servizio, valuta se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

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

1. Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* prevede che l’accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non consegue una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, incide negativamente sulla valutazione della stessa a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Analogamente, è previsto che il livello di osservanza del codice viene considerato positivamente.
2. Fra gli obiettivi di performance dei Funzionari incaricati di elevata qualificazione possono essere inseriti la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l’adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell’amministrazione.

#### **Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d’ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei

cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrante nelle attività ordinarie loro assegnate.

3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.

4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Area; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al RPCT. Qualora vengano offerti e/o accettati dal RPCT questi ne darà immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.

5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.

6. Il Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.

## SEZIONE II

### STANDARD DI COMPORTAMENTO

#### Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito descritti, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

| ASCOLTO                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vuol dire<br><b>Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione</b>                                                |                                                                                                                                         |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve</b>                                                                             |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore</b>                                                        |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone</b> |
| da tradurre nei seguenti comportamenti                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |
| ➤ Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |
| ➤ Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana. |                                                                                                                                         |
| ➤ Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.                                                                                                                                |                                                                                                                                         |
| ➤ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.                                                             |                                                                                                                                         |
| ➤ Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |
| ➤ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                         |

| CORRETTEZZA E TRASPARENZA                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vuol dire<br><b>Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità</b> |                                                                                                                                                                |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                    | <b>Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.</b>                                                                         |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                    | <b>Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.</b> |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                    | <b>Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.</b>                    |

| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b> |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤                                             | Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.                                                                                                                                                             |
| ➤                                             | Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.                                                                                                                                                               |
| ➤                                             | Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente Codice.                                                                                                              |
| ➤                                             | Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività |
| ➤                                             | Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.                                   |
| ➤                                             | Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati                                                                                                         |
| ➤                                             | Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.                                                                                                                                              |
| ➤                                             | Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.                                                                         |
| ➤                                             | Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.                                           |
| ➤                                             | Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.                                                                                                                        |
| ➤                                             | Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili di Area, degli uffici e dei procedimenti.                                                                                               |

| <b>RESPONSABILITÀ</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vuol dire<br><b>Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata</b> |                                                                                                                                                                     |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</b>                                                                       |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.</b>                                                 |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.</b>                                     |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                     |
| ➤                                                                                                                                                                                               | Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati                                                                       |
| ➤                                                                                                                                                                                               | Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività                                                                            |
| ➤                                                                                                                                                                                               | Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze                                                               |
| ➤                                                                                                                                                                                               | Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati                                                                        |
| ➤                                                                                                                                                                                               | Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere |
| ➤                                                                                                                                                                                               | Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.    |

|                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.                             |
| ➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.                                                                                       |
| ➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito. |

| <b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vuol dire<br><b>Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio</b> |                                                                                                                                           |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.</b> |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.</b>                                      |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</b>                                                           |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |
| ➤ Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione                                                                                                |                                                                                                                                           |
| ➤ Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta                                                                                                                |                                                                                                                                           |
| ➤ Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni                                                                                      |                                                                                                                                           |
| ➤ Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.                                                                                                            |                                                                                                                                           |
| ➤ Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti                                                              |                                                                                                                                           |
| ➤ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.                                                                                                      |                                                                                                                                           |
| ➤ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.                                                                                     |                                                                                                                                           |
| ➤ Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.                                                                                                                               |                                                                                                                                           |

| <b>EFFICIENZA</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vuol dire<br><b>Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>                      |                                                                                                                                                                             |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                | <b>Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.</b> |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                | <b>Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.</b>                                                    |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                | <b>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</b>           |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |
| ➤ Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità |                                                                                                                                                                             |

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

| <b>EFFICACIA</b><br>vuol dire<br><b>Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi</b>                |                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                | <b>Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.</b>                         |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                | <b>Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.</b> |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                | <b>Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati</b>                            |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                           |                                                                                                                |
| ➤ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni. |                                                                                                                |
| ➤ Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.                                     |                                                                                                                |
| ➤ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.                                                                           |                                                                                                                |

| <b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b><br>vuol dire<br><b>Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo</b> |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.</b> |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.</b>                                                     |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.</b>                                                             |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |
| ➤ Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate                                   |                                                                                                                                                     |
| ➤ Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi                                          |                                                                                                                                                     |
| ➤ Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative                           |                                                                                                                                                     |
| ➤ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.                           |                                                                                                                                                     |
| ➤ Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.                                                                     |                                                                                                                                                     |



| <b>VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE</b>                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>vuol dire</p> <p><b>Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato</b></p> |                                                                                                                                                                                           |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.</b>                                                                                                 |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.</b> |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.</b>                                                             |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
| ➤ Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |
| ➤ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                           |
| ➤ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |
| ➤ Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |
| ➤ Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.                                                   |                                                                                                                                                                                           |

| <b>FARE SQUADRA</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>vuol dire</p> <p><b>Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi</b></p> |                                                                                                                                                                                   |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.</b> |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.</b>                                          |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.</b>                                                          |
| <b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| ➤ Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| ➤ Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.                                                                                             |                                                                                                                                                                                   |
| ➤ Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| ➤ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |
| ➤ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                   |

➤ Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo

## **SEZIONE III**

### **PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

#### **Articolo 8 Conflitto di interessi**

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

#### **Articolo 9 Obblighi di comunicazione**

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del codice nazionale, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informano per iscritto il Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione, responsabile dell'Area organizzativa in merito:
  - a) alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
  - b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
3. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati; viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo

esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:

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

4. Il Funzionario responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.

5. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione, responsabile di Area, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.

6. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal RPCT.

7. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il RPCT, lo stesso sarà sostituito dal Vice Segretario.

8. Qualora il dipendente non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

9. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

## **Articolo 10 Collaborazioni esterne**

1. I dipendenti assicurano di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, ivi compresi quelli a titolo gratuito, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. Per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 6, comma 3;

2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.

3. In ogni altro caso i dipendenti interessati ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attengono a quanto previsto nel vigente regolamento per la disciplina degli incarichi

extraistituzionali dei dipendenti comunali relativamente ai procedimenti di autorizzazione e/o comunicazione.

## **Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione**

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale/funziionario incaricato di Elevata Qualificazione, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del dPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.
2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.
3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

## **Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali**

1. Il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti.
3. L'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni.
4. L'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.
5. I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione di riferimento assumono le eventuali conseguenti misure organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Per i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adotterà le determinazioni in merito.
6. Le misure adottate al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, devono essere idonee e proporzionate, e tenere conto dei principi di economicità e di efficacia del procedimento amministrativo in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo si citano le seguenti:
  - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. In tutti gli atti di gara relativi a procedure espletate dall'Ente deve essere previsto l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa e di esecuzione del lavoro/fornitura/servizio, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità adottato dall'Ente ed inserito nel PTPCT.

8. La violazione del patto di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

9. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o aperte nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente per iscritto il Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

10. I dipendenti assicurano di assumere, nel rispetto della normativa vigente, comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi e/o RUP, e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
- anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
- anomalie nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

11. Nei casi sopra descritti ed in casi analoghi, i dipendenti potranno riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto, al Responsabile della Procedura e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **SEZIONE IV**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

#### **Articolo 13 Rapporti con il pubblico**

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.
2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.
3. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.
4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.
5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.
6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.
7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.
9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.
10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

## **SEZIONE V**

### **CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 14 Comportamento in servizio**

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art.11 del Codice generale ed in particolare:

a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento;

b) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti al servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione;

c) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera.

d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, ecc), né i mezzi dell'Ente.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

a) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;

b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Funzionari responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:

a) il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

b) la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.



## **Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione**

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.
2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:
  - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
  - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
  - c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
  - d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
  - e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale;
3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.
4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione 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.
5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

## **Articolo 15 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di area/servizio, 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'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. 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 al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente

e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio, con la sola eccezione di cui al successivo comma 5. Il dipendente che abbia ricevuto strumentazione di lavoro (pc portatili per smart work, cellulari..) è tenuto tempestivamente alla restituzione dello stesso in caso di cessazione dal servizio o in caso di modifica delle attività svolte che non richiedono più l'utilizzo della strumentazione fornita. Il dipendente usa gli strumenti di lavoro con accuratezza e persegue il risparmio energetico.

5. 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.

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

#### **Art. 15 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

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

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. Il dipendente si astiene dal pubblicare giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa.

3. Il dipendente si astiene da pubblicare dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori; parimenti si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

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

6. Il Comune di Morbegno, in base a quanto previsto dal Codice di Comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

7. 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 14 marzo 2013, n. 33 (4), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 15 quater Rapporti con la stampa**

1. I rapporti diretti con i mezzi di informazione (testate giornalistiche, agenzie di stampa o media) e il rilascio di dichiarazioni o interviste per conto dell'ente sono tenuti dai soggetti a ciò istituzionalmente preposti ed eventualmente dai funzionari incaricati di elevata qualificazione secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione comunale. In assenza di indicazioni espresse nessuna dichiarazione potrà

essere pretesa dai giornalisti.

## **SEZIONE VI**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare, le prescrizioni contenute nel PIAO – nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.
2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:
  - a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.
  - b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.
  - c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni)
  - d) Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi); Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Controlli sull'uso del territorio: obbligo di individuare una tecnica di campionamento per i controlli e le verifiche e di redigere in proposito un verbale; obbligo di effettuare il sorteggio per i controlli in presenza di un dipendente che funge da testimone e di redigere il verbale del sorteggio effettuato.
  - e) Attività di edilizia privata e pianificazione urbanistica: per quelle di maggior rilievo per questo Ente: obbligo di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare se divergenti rispetto alla prassi corrente.

## Articolo 16-bis Segnalazioni di whistleblowing

1. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha diritto di segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della pubblica amministrazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, e, al ricorrere delle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di whistleblowing, all'ANAC, o con divulgazione pubblica.
2. Per le segnalazioni di cui al comma precedente, deve essere prioritariamente utilizzato un canale di comunicazione riservato, inoltrando la segnalazione tramite protocollo riservato al RPCT.
3. I segnalanti possono utilizzare il canale esterno (ANAC) quando: non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto richiesto dalla legge; la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. La normativa attuale consente anche la divulgazione pubblica. I segnalanti possono effettuare direttamente una divulgazione pubblica quando: la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, e per ogni ulteriore approfondimento, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
4. Le segnalazioni di cui al presente articolo possono essere effettuate da:
  - a) i dipendenti del Comune di Morbegno nonché il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe;
  - b) i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune;
  - c) i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune;
  - d) i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la riservatezza e la tutela dell'identità del segnalante, assicurando l'applicazione delle tutele previste dal D.Lgs 24/2023 in favore del segnalante. L'inosservanza di quanto sopra è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 s.m.i, nonché agli art. 5 e ss del D.Lgs. 33/2013.
7. Il Comune di Morbegno garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

## **Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali – Obbligo di corretta motivazione degli atti**

1. I responsabili di Area formulano adeguate disposizioni al personale a loro assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza
2. I dipendenti assicurano la loro collaborazione, ciascuno per quanto di competenza, per la concreta attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi, secondo le indicazioni dettate dall'Agid, dall'ANAC ed altre autorità sovracomunali.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e favorire la loro ripetibilità, l'ufficio per la transizione al digitale e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti, nonché della loro riferibilità temporale.
5. Il dipendente predispone gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito al fine di consentire al funzionario incaricato di elevata qualificazione la valutazione e l'adozione dell'atto finale.
6. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

## **SEZIONE VII COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

### **Articolo 18 Comportamento nella vita privata**

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:
  - a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
  - e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con

un determinato esito;

f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:

a) di non promettere scambi di favori;

b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;

c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

## **Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio o negli altri uffici del Comune.

2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

3. I dipendenti che partecipano a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media* o i *canali social*, precisano che le opinioni espresse hanno carattere personale.

## **SEZIONE VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione per l'ambito di propria competenza, e al Segretario generale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

3. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.

4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Segretario generale - RPCT, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In particolare, al medesimo è demandata:

➤ la verifica annuale del livello di attuazione del Codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;

➤ la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

➤ la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;

➤ la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile,

amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate

5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

6. Il RPCT e i Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

## **Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sottosezione del PIAO dedicata ai “Rischi corruttivi e trasparenza”, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice**

1. Il RPCT provvede affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del segretario comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.

4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente Codice.

5. I Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da

intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

7. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal decimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.



## **COMUNE DI MORBEGNO**

### **Provincia di Sondrio**

#### **Patto di Integrità**

**(art. 1 co. 17 legge 190/2012)**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresa, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicare, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
  - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
  - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
  - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - E. noli a freddo di macchinari;

- F. forniture di ferro lavorato;
- G. noli a caldo;
- H. autotrasporti per conto di terzi;
- I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6 –** Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Comune di Morbegno \_\_\_\_\_

Operatore Economico/Appaltatore \_\_\_\_\_