



COMUNE di PARONA
(Prov. di Pavia)

Cod. Fisc. 83001230180	Centralino	0384 253015
Part. IVA 00531220184	Sindaco	0384 253410
E-mail parona@comune.parona.pv.it	Fax	0384 253829

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Visto l'art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

Vista il D.P.R. n. 62/2013 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Visto il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che ha apportato alcune modifiche al *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*;

Vista la deliberazione n. 75/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ad oggetto *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”*;

VISTA la deliberazione n. 177/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ad oggetto *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*;

Tenuto conto che non sono pervenute proposte e/o delle osservazioni dalle Organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, da altre associazioni o forme di organizzazione e in generale da tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, entro il termine del 27.12.2024;

Visto il parere predisposto dal Nucleo di valutazione;

PROPONE LA SEGUENTE RELAZIONE

Normativa di riferimento

- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.” – artt. 54 e 54bis;
- Legge 6.11.2012, n. 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.Lgs 14.03.2013, n. 33 “*(Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)*”
- D.Lgs. 8.04.2013, n. 39: “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- CIVIT - Delibera n. 75 del 24.10.2013: “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”
- ANAC – Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015: ““Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”
- ANAC – Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015: “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- D.Lgs 25.05.2016, n. 97 “*(Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)*”
- ANAC – Delibera n. 831 del 3 agosto 2016: “Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione”;
- ANAC - Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”,
- ANAC - Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 – “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Anac - Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 – “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;
-
- ANAC – Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023: “Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2022”;
- D.P.R. 13.06.2023, n. 81: “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante “codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- ANAC – Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023: “Aggiornamento 2023 PNA 2022”;

Predisposizione codice – Revisione

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Parona era stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2014.

Con l'adozione da parte dell'ANAC della determinazione n. 6 del 28.04.2015, con la quale venivano stabilite le linee guida per predisporre procedure atte alla tutela del whistleblower, si è resa necessaria una integrazione al Codice già adottato. Contestualmente si è provveduto ad una generale revisione del documento, adeguandolo al contesto normativo, al fine di renderlo ancora più adatto alla realtà locale, sempre in continua evoluzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 16.01.2017 si è proceduto pertanto all'approvazione del nuovo codice di comportamento.

A seguito dell'emanazione da parte di ANAC, con deliberazione n. 177 del 19.02.2020, delle nuove linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche e del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62" recante modifiche al «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*», si è reso necessario una nuova modifica del Codice di comportamento del'ente;

La procedura di revisione è stata regolarmente effettuata, come previsto dalla normativa vigente, dal RPCT, che nel Comune di Parona corrisponde attualmente alla figura del Vicesegretario Comunale.

Coinvolgimento stakeholder

Al fine di consentire una più ampia partecipazione al processo di revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Parona è stata effettuata la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio on line del Comune e sul sito istituzionale del Comune.

Si è provveduto ad attestare, come da documentazione agli atti, che entro il termine previsto per eventuali comunicazioni di proposte di modifica e/o osservazioni al Codice di comportamento del Comune di Parona, fissato nel 27.12.2024, non sono pervenute istanze.

Modifica ART. 6

L'art. 6 della bozza del Codice di Comportamento del Comune di Parona risulta così riformulato:

ARTICOLO 6 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza¹.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente interessato da procedimento penale per condotta di natura corruttiva, ha il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione e della corruzione l'avvio di tale procedimento (individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.) e l'obbligo per lo stesso di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza la sussistenza nei propri confronti di provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale.

¹ Vedasi articolo 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Costituisce oggetto di segnalazione qualsiasi situazione di abuso delle funzioni di servizio da parte di un dipendente o collaboratore esterno dell'Ente al fine di ottenere vantaggi privati e comportamenti, rischi, reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricolleggi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile (All. 6). Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso: il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 co.1 lett a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.
6. La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc..
7. Il dipendente che denuncia o riferisce al proprio superiore condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

Introduzione dell'ART. 9-bis e dell'ART. 9-ter

Gli artt. 9-bis e 9-ter della bozza del Codice di Comportamento del Comune di Parona risultano così formulati:

ARTICOLO 9-bis – UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e tale utilizzo non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
2. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire

l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

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

ARTICOLO 9-ter – UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (riferimento: art. 11-bis, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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

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

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

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Modifica ART. 10

L'art. 10 della bozza del Codice di Comportamento del Comune di Parona risulta così riformulato:

ARTICOLO 10 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia, correttezza e disponibilità;

- b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze e nel rispetto dei tempi previsti per fornire le risposte e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
 - c) qualora non siano competente per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio competente;
 - d) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali;
 - e) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico.
 - f) rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni.
 - g) rispettano gli appuntamenti con gli utenti e rispondono sollecitamente ai loro reclami;
 - h) devono astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione pubblica che, per le forme e per i contenuti, possa essere offensiva nei confronti dell'amministrazione o nuocere al Comune, ledendone l'immagine, il prestigio, il decoro o compromettendone l'efficienza;
 - i) non prendono impegni né fanno promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
 - j) forniscono informazioni relative ad atti amministrativi in corso o conclusi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso agli atti.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di Servizio è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco.
7. I dipendenti ed i Responsabili di Servizio che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Modifica ART. 11

L'art. 11 della bozza del Codice di Comportamento del Comune di Parona risulta così riformulato:

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale. I Responsabili di Servizio:
 - a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
 - b) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
 - c) mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
 - d) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - e) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Servizio in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale

- collaborazione e su una reciproca fiducia ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- f) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - g) curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui sono responsabili;
 - h) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato loro. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
 - i) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo, nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune;
 - j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, lo segnalano tempestivamente all'Ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la rispettiva collaborazione;
 - k) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato.
2. I Responsabili di Servizio, inoltre, devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal RPCT e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane (All. 7). Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
 3. I Responsabili di Servizio devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
 4. Quanto previsto al precedente comma 3, quando riferito ai Responsabili di Servizio è a cura del Segretario Comunale;
 5. I Responsabili di Servizio, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Modifica ART. 13

L'art. 13 della bozza del Codice di Comportamento del Comune di Parona risulta così riformulato:

ARTICOLO 13- VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascun Servizio, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
3. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di Servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza si attivano per garantire al personale specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possano conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Modifica ART. 14

L'art. 14 della bozza del Codice di Comportamento del Comune di Parona risulta così riformulato:

ARTICOLO 14 – IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (rif: art. 53 c. 16-ter, D.Lgs 165/2001)

1. Con riguardo al fenomeno del passaggio di personale dipendente dal settore pubblico a quello privato a seguito della cessazione dal rapporto di pubblico impiego (cd. pantouflage), i dipendenti dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa dallo stesso svolta attraverso i medesimi poteri.
1. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui al comma che precede sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

1. Con riguardo alle misure attuative del divieto di pantouflage, nell'ottica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, al momento dell'assunzione dell'incarico di responsabilità di Area il dipendente dovrà rilasciare una apposita dichiarazione con la quale attesta di conoscere e si impegna a non violare il divieto di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 dopo la cessazione del rapporto di servizio.

Struttura del Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Parona

Il Nuovo Codice è composto da 17 articoli.

Gli elementi più specifici e significati sono così determinati:

- Disciplina dei regali, compensi e altre utilità
- Comunicazione degli interessi finanziari
- Disciplina dei conflitti di interesse e obbligo di astensione
- Misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Disciplina del comportamento nei rapporti privati, in servizio e con il pubblico
- Disposizioni per l'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media
- Disposizioni particolari per i Responsabili di Servizio
- Misure in materia di vigilanza, controllo, monitoraggio e violazione dei doveri del Codice
- Divieto di Pantouflage.

Conclusione

PROPONE

L'approvazione dell'allegato Codice di comportamento del Comune di Parona, integrato con le modifiche intervenute per effetto del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Il Codice di Comportamento aggiornato dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, unitamente alla presente "Relazione illustrativa".

Parona lì 08.01.2025

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Samantha PERTILE**