



COMUNE DI TRESIGNANA
Provincia di Ferrara

**AVVISO PUBBLICO “PIU’ INCLUSIONE PER L’ACCOGLIENZA E L’ACCESSIBILITA’ DI EVENTI
E MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO COMUNALE”
INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER LA CO-PROGETTAZIONE IN
ATTUAZIONE DELLA DGR 503/2025”.**

PREMESSO che, la Regione Emilia Romagna con la Deliberazione n. 503 del 07/04/2025 ha definito:

- le risorse assegnate ai Comuni sono destinate alla realizzazione di interventi per l'arricchimento, la qualificazione e il rafforzamento dei servizi e delle opportunità, finalizzati a sostenere i giovani con disabilità nel proprio percorso individuale verso l'autonomia e nella transizione verso il lavoro, rafforzando la continuità delle progettualità individuali nella prospettiva di una visione unitaria tra progetto educativo e progetto di vita, a partire dalla collaborazione tra i servizi e le professionalità e nella integrazione e non sovrapposizione con i servizi e le professionalità nella competenza delle istituzioni scolastiche;
- le azioni di cui trattasi devono essere destinate ai giovani con disabilità certificata ai sensi della Legge n. 104/92 frequentanti la scuola secondaria di secondo grado o che hanno da poco terminato tali percorsi.

Il Comune di Tresignana ha promosso con Determinazione n. 616 del 23/09/2025 la pubblicazione di un Avviso Pubblico per la formazione di un elenco di Enti del Terzo Settore disponibili per la co-programmazione relativamente alle misure a sostegno del successo formativo e delle transizioni verso il lavoro dei giovani con disabilità in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 679/2024.

VISTI:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante “Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”;
- Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e ss. mm. ii.;
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- Legge 8 novembre 2000 n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- Legge Regionale 12 marzo 2003 n. 2, “Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- Legge Regionale 30 giugno 2003 n. 12, “Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro”;
- Legge Regionale 1 agosto 2005 n. 17, “Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del Lavoro”;
- Legge Regionale 30 luglio 2015 n. 13, “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni”;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

- Delibera ANAC 20 gennaio 2016, n. 32 recante “Linee Guida per l’affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali”;
- il D. Lgs. 117/2017 Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106;
- Legge regionale 13 aprile 2023 n. 2 “Norme per la promozione e il sostegno del Terzo Settore, dell’Amministrazione condivisa e della Cittadinanza attiva”;
- il “Regolamento per la concessione di contributi, patrocinio e altri benefici”, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 28/12/2020 modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29/04/2025;

Art.1 – Oggetto

Il Comune di Tresignana intende dare attivazione ad un percorso procedurale riconducibile al coinvolgimento di soggetti del Terzo Settore e a criteri e principi improntati alla sussidiarietà orizzontale, per progetti nell’ambito delle opportunità rivolte ai giovani e alle giovani con disabilità, come definiti dall’art. 4 del D. Lgs. 117/2017 (Codice Terzo Settore).
In quest’ottica si intende promuovere un’esperienza di welfare aperto alla partecipazione di tutti i soggetti operanti sul territorio locale.

Oggetto del presente avviso è quello di attuare e garantire specifiche azioni in attuazione alla DGR 503/2025 sopra richiamata, ovvero:

“pari opportunità di accesso e fruizione alle opportunità educative e formative rendendo disponibili azioni e interventi che permettano ai giovani con disabilità, a partire dal secondo ciclo dell’istruzione e formazione - scuola secondaria di secondo grado e istruzione e formazione professionale, e fino all’università di essere accompagnati nella costruzione del proprio progetto di vita, a partire dall’istruzione e formazione, verso l’autonomia nel lavoro”.

Le proposte progettuali devono essere finalizzate a promuovere il benessere e migliorare la qualità della vita dei destinatari aumentando i livelli di abilità individuali e di autonomia personale, sostenendo i percorsi di accoglienza e di condivisione nella comunità territoriale attraverso attività svolte in piccolo gruppo.

Art. 2 – Ambito territoriale e composizione del tavolo di co-progettazione

L’istruttoria pubblica di co-progettazione ha per oggetto la definizione di interventi e attività, da realizzare in termini di partnership tra il partner pubblico e i soggetti del privato sociale a questo scopo individuati.

Le proposte progettuali degli ETS o dell’ETS capofila del partenariato devono riguardare **il Comune di Tresignana** ed ispirarsi ai seguenti principi:

- superamento della logica assistenziale ed emergenziale degli interventi;
- potenziamento delle azioni di empowerment della persona;
- prossimità e inclusione territoriale.

Il “Tavolo di co-progettazione” sarà costituito da rappresentanti del Comune di Tresignana e dal rappresentante legale (o suo delegato) dell’ ETS ammesso a seguito del presente Avviso.

Il “Tavolo di co-progettazione” procederà alla lettura delle esigenze e dei bisogni delle persone che risiedono nel territorio del Comune di Tresignana ed alla definizione di una programmazione condivisa e partecipata che ottimizzi l’utilizzo delle risorse pubbliche e favorisca l’efficacia delle azioni, mediante procedure improntate alla massima trasparenza.

Il primo tavolo di co-progettazione sarà comunicato via e-mail.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Preso atto che in sede di co-progettazione sarà possibile rimodulare la programmazione degli interventi al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

Art.3 - Soggetti partecipanti e requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda di manifestazione di interesse gli Enti del Terzo Settore in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e tecnico-professionale:

- possesso dei requisiti di idoneità morale e professionale ai sensi degli artt. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023;
- iscrizione nel registro unico nazionale del terzo settore (RUNTS) il registro telematico istituito presso il ministero del lavoro e delle politiche sociali in attuazione degli artt. 45 e segg. del codice del terzo settore (decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117) da almeno sei mesi;
- iscrizione all'albo locale delle Associazioni.

È esclusa la partecipazione di persone fisiche che non siano legali rappresentanti o delegate dai soggetti sopra elencati.

È necessario che l'ETS o l'ETS capofila dell'eventuale partenariato possiedano i requisiti soggettivi:

- comprovata esperienza di almeno n. 2 anni negli ambiti e sul target di intervento del presente avviso;
- radicamento sul territorio del Comune di Tresignana, inteso come conoscenza delle problematiche e dei bisogni del territorio, reti, tavoli territoriali, welfare di comunità, ecc.), l'attitudine ad operare in rete con soggetti misti, ed ulteriori requisiti, in ogni caso nel rispetto dei principi di proporzionalità, ragionevolezza e parità di trattamento;
- capacità di integrare il progetto con altre iniziative, attività e servizi esistenti sul territorio al fine di valorizzare il più possibile la rete dei servizi presenti;
- capacità di realizzare un progetto continuativo;
- esperienza maturata sia nell'ambito dell'attività che forma oggetto della co-progettazione sia nella progettazione e realizzazione di interventi di welfare territoriale;
- comprovata esperienza professionale degli operatori coinvolti.

Art.4 – Modalità di sviluppo dell'istruttoria pubblica

La procedura si svolgerà come segue:

- a) individuazione dei partner progettuali di co-progettazione condivisa
- b) stipula della convenzione

Gli organismi selezionati saranno chiamati a partecipare alla co-progettazione predisponendo, congiuntamente e in modo condiviso con la Responsabile del Settore Servizi alla persona del Comune di Tresignana il progetto definitivo degli interventi e delle attività.

Si provvederà a sottoscrivere un'apposita convenzione/accordo di partenariato tra il Comune di Tresignana e il/i partner individuati per la realizzazione delle progettualità di cui al presente Avviso.

In caso di raggruppamento di soggetti, **è necessario indicare un soggetto capogruppo, con il quale il Comune di Tresignana avrà rapporti esclusivi**, e che la nomina del soggetto capogruppo venga formalizzata da ogni altro soggetto appartenente al raggruppamento, con l'espressione in modo esplicito del proprio consenso al raggruppamento e al progetto presentato, mediante la compilazione del modulo Allegato C.



COMUNE DI TRESIGNANA Provincia di Ferrara

Art. 5 – Attività di intervento

I soggetti attuatori dovranno procedere a realizzare gli interventi entro il 31 ottobre 2026.

Le parti potranno recedere dalla convenzione a seguito di richiesta scritta e motivata da presentare almeno 2 mesi prima della scadenza, senza oneri a carico del Comune se non quelli derivanti dal rimborso delle spese sostenute dall'Associazione fino a quel momento.

Entro il 31 gennaio 2027 il Responsabile del Settore Servizi alla Persona dovrà inviare alla Regione Emilia Romagna la relazione finale complessiva sulle attività realizzate e sui risultati conseguiti.

Art.6 - Dotazione finanziaria e modalita' erogazione del contributo

Le risorse previste dalla DGR 503/2025 per l'attuazione degli interventi sono assegnate ai Comuni sulla base della popolazione residente. Per il Comune di Tresignana sono ripartiti € 54.676,00.

Il contributo destinato per le attività del presente avviso ammonta a €. 10.000,00, verrà erogato a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per le attività effettivamente svolte e documentate in due tranches.

Art. 7 - Decadenza del diritto al contributo

Il diritto al contributo decade qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- non venga realizzato il progetto per il quale il sostegno era stato accordato;
- siano state apportate modifiche sostanziali al progetto descritto nella domanda non concordate in via preventiva con il Comune di Tresignana;
- non venga presentata la documentazione di rendicontazione dell'attività svolta, specificando tutte le spese sostenute.

Articolo 8 – Termini e modalità di presentazione delle domande

La domanda dovrà essere presentata, all'indirizzo pec:

comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it

allegando tutta la documentazione richiesta. **Le istanze pervenute entro le ore 12:00 del 13/10/2025** saranno esaminate entro trenta giorni dalla presentazione, in applicazione dei principi del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/1990 e ss. mm.

Le istanze dovranno riportare nell'oggetto della PEC quanto segue: "AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER LA CO-PROGETTAZIONE IN ATTUAZIONE DELLA DGR 503/2025 "FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA': QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE A FAVORE DEGLI ENTI LOCALI, PER LE MISURE A SOSTEGNO DEL SUCCESSO FORMATIVO E DELLE TRANSIZIONI VERSO IL LAVORO DEI GIOVANI CON DISABILITA', IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N.679/2024" - .

Le istanze dovranno contenere la seguente documentazione:

- manifestazione di interesse redatta sul modulo allegato A) al presente Avviso, integralmente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del richiedente;
- copia di documento di identità del sottoscrittore (non necessario in caso di sottoscrizione digitale);



COMUNE DI TRESIGNANA
Provincia di Ferrara

Non saranno prese in considerazione le richieste pervenute oltre il termine suindicato. L'Amministrazione comunale declina fin da ora ogni responsabilità per disguidi di qualunque natura che impediscano il recapito della richiesta nel termine stabilito dal presente avviso.

Sono escluse le istanze:

- presentate da soggetti diversi da quelli previsti dall'art. 3 del presente Avviso o che non abbiano i requisiti indicati nel medesimo articolo;
- presentate prima della data di pubblicazione dell'Avviso pubblico o dopo la scadenza prevista;
- presentate con modalità diverse da quanto indicato dall'art 8;
- che hanno ad oggetto attività diverse da quelle previste all'art. 1;
- che non siano sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente proponente o dell'ETS capofila di partenariato;
- siano redatte in maniera incompleta, tale da non individuarne il contenuto;
- siano carenti dei requisiti di partecipazione previsti, che devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione;
- si rilevino elementi non veritieri a seguito di successivo controllo.

Art. 9 Articolazione della proposta progettuale

I soggetti interessati devono presentare la proposta progettuale attraverso formale richiesta su carta intestata sottoscritta dal rappresentante legale.

La proposta di progetto sintetica dovrà contenere:

- esperienze professionali e professionalità delle risorse umane e dei volontari messe a disposizione del progetto;
- articolazione del partenariato qualora presente;
- attività, metodi e strumenti previsti per la realizzazione delle attività proposte;
- monitoraggio, indicatori e risultati attesi e verifica;
- modalità di raccolta dati quanti-qualitativi relativi all'attività svolta;
- dettagliato preventivo di spesa;
- apporto del/i soggetto/i beneficiario/i dell'intervento al progetto.

Art. 10 - Impegni previsti

I proponenti si impegnano a far fronte ai seguenti obblighi, che saranno oggetto della convenzione di collaborazione:

- mettere a disposizione personale qualificato con comprovata esperienza appositamente individuato;
- collaborare con i Servizi sociali e sanitari del distretto, e i cittadini;
- partecipare ai momenti di confronto e verifica indetti dal Comune di Tresignana in qualità di capofila della co-progettazione;
- osservare, nei riguardi dei propri addetti, tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti
- in materia di assicurazioni sociali, assistenziali, antinfortunistiche, impegnandosi a garantire
- che gli addetti impiegati nel progetto abbiano idonea copertura assicurativa contro gli infortuni
- e le malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse, nonché per la responsabilità civile
- verso terzi, per qualsiasi evento o danno possa causarsi in conseguenza di esse, esonerando
- l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danno o incidenti (compresa morte) che,
- anche in itinere, dovessero verificarsi a seguito dell'espletamento delle attività;



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

- mantenere il segreto d'ufficio e/o professionale;
- rispettare le disposizioni in materia di privacy;
- rispettare la disciplina del Codice di Comportamento del Comune di Tresignana approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2019, disciplina che deve essere rispettata da tutti coloro che, anche esterni dell'amministrazione, operano a diverso titolo con essa.

Art. 11 – Criteri di valutazione

L'istruttoria delle istanze pervenute entro i termini stabiliti sarà effettuata dalla commissione tecnica di valutazione, formalmente nominata, che provvederà, in particolare, a verificare i requisiti formali di ammissibilità di cui all'art. 3 e l'insussistenza delle cause di esclusione di cui al precedente articolo 5 nonché la coerenza del progetto presentato con l'attività richiesta.

Le proposte progettuali saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

1. qualità e coerenza della proposta progettuale in relazione agli obiettivi e agli interventi previsti dal presente avviso. Diversificazione degli interventi in relazione all'organizzazione delle differenti tipologie di attività in fascia pomeridiana/serali, e nei week end/giornate festive e capacità di personalizzazione degli interventi e di coinvolgimento attivo dei destinatari (fino a 30 punti);
2. pregresse esperienze nell'organizzazione di attività in relazione agli obiettivi previsti dal presente avviso svolte nel Comune di Tresignana, in altri comuni della Provincia di Ferrara anche in collaborazione con il Servizio Sociale per la Disabilità e la UONPIA (fino a 20 punti);
3. integrazione del progetto con altre iniziative, attività e servizi esistenti sul territorio al fine di valorizzare il più possibile la rete dei servizi presenti, il valore sociale di aggregazione e collaborazione con attori istituzionali, con altri Enti del Terzo Settore e con la comunità territoriale per la realizzazione delle attività oggetto della proposta con un approccio di inclusione, trasversalità e prossimità (fino a 20 punti);
4. partecipazione all'Avviso Pubblico in collaborazione con altri ETS che contribuiscano all'espletamento delle attività progettuali (fino a 10 punti);
5. modalità dell'apporto del/i soggetto/i beneficiario/i dell'intervento al progetto (fino a 10 punti);
6. modalità di raccolta dati quanti-qualitativi e risultati attesi (fino a 10 punti).

Non verranno approvati i progetti che non raggiungono il punteggio minimo di 60/100.

Verrà infine sottoscritta con l'ETS o con l'ETS capofila di partenariato apposita convenzione. Sarà ritenuta valida ai fini del procedimento di valutazione anche la ricezione di una sola manifestazione di interesse.

ISTRUTTORIA

1. Verificata preliminarmente la sussistenza dei requisiti formali di ammissione delle domande di partecipazione, pervenute sulla base di quanto previsto dal presente avviso, il Comune di Tresignana, procederà sulla base dei criteri di valutazione di cui sopra, alla valutazione dei progetti pervenuti e alla formazione della relativa graduatoria.
2. Delle operazioni di valutazione verrà redatto opportuno processo verbale nel quale si darà atto delle proposte pervenute e dell'eventuale esclusione delle proposte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la motivazione.
3. Gli esiti saranno comunicati agli interessati e la graduatoria sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Tresignana.



COMUNE DI TRESIGNANA
Provincia di Ferrara

4. Le comunicazioni ai partecipanti riferite alla presente procedura di cui al presente avviso verranno effettuate agli indirizzi che i partecipanti sono tenuti a indicare sulle istanze di partecipazione.
5. La Responsabile Settore Servizi alla Persona, previa verifica degli atti inerenti l'ammissione e del possesso dei prescritti requisiti, provvederà con propria determina.
6. La convenzione verrà stipulata per scrittura privata, secondo le modalità, le condizioni e gli eventuali adeguamenti che si renderanno necessari, ai sensi delle disposizioni di legge che saranno da ritenersi vigenti al momento della stipula e saranno immediatamente efficaci.
7. La mancata stipulazione della convenzione per fatto dell'Ente del Terzo Settore, comporta la decadenza del diritto al rimborso spese e la possibilità di assegnazione dello stesso.
8. In assenza di candidature non si procederà ad alcuna erogazione.
9. Non si darà corso allo scorrimento delle graduatorie.
10. L'importo del contributo potrà essere proporzionalmente ridotto in relazione alle risorse allocate nel bilancio.
11. La concessione del beneficio è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario di utilizzarlo esclusivamente per le finalità per i quali è stato accordato.
12. L'Amministrazione Comunale, su specifica richiesta del soggetto interessato, può concedere una somma, a titolo di acconto, in misura pari al 50% dell'importo concesso. La parte restante del contributo sarà erogata al termine delle attività progettuali e a fronte della presentazione della rendicontazione richiesta.

Articolo 12 - Spese ammissibili, spese non ammissibili e modalità di rendicontazione

Premessa

Un costo, per essere ammissibile, deve risultare:

- Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili

Deve poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte. In particolare, il costo deve essere riferito ad attività ed azioni indicate nel progetto approvato, sulla base del quale il proponente è stato ammesso al finanziamento.

- Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

Tutte le spese rendicontate devono essere sostenute entro la data di chiusura del progetto. Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati dopo la chiusura del progetto, purché a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini previsti, e la rendicontazione sia presentata entro il termine del 31/12/2026.

- Comprovabile:

Il beneficiario deve dimostrare che le spese sostenute sono collegate esclusivamente al progetto approvato.

SPESE AMMISSIBILI

Spese generali Nella misura massima percentuale del 30% delle spese sostenute, come da bilancio preventivo allegato, si ammettono i costi per spese generali (es: costi di formazione, ideazione e stesura progetto, ecc), da rendicontare anche a forfait, previa relazione descrittiva delle stesse e delle motivazioni a giustificare l'assunzione, in quanto necessarie per le attività progettuali del presente Avviso pubblico.

Risultano ammissibili le sole spese sostenute strettamente necessarie per le attività progettuali del presente Avviso pubblico, le cui fatture/giustificativi di spesa siano state emesse/i a partire dal 01/01/2025 ed entro il 31/10/2026 compreso e siano relative/i esclusivamente al progetto presentato. Per determinare l'ammissibilità temporale di una spesa, rileva la data di emissione della relativa fattura/giustificativo.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese, solo se strettamente necessarie per le attività progettuali:

- Spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi;
- Spese di allestimento (fornitura di energia, consumi, canoni, assicurazioni, affitto e noleggio di materiali e attrezzature, antincendio);
- SIAE;
- Spese per la promozione e comunicazione delle attività progettuali;
- Spese per retribuzione artisti coinvolti;
- Spese per rimborsi viaggio, vitto e alloggio (rispondenti a criteri di economicità);
- Spese per premi, catering, rinfreschi e gadget (rispondenti a criteri di economicità);
- Spese per eventuali incarichi e consulenze tecniche e specialistiche per la progettazione, l'organizzazione e la gestione di eventuali eventi e laboratori (ad es.: formatori, responsabile per la sicurezza dell'evento, addetti antincendio e primo soccorso, certificatori impianti e palchi, ecc).

Si precisa che le spese dovranno:

- essere intestate al soggetto beneficiario;
- essere effettivamente sostenute e quietanzate dall'associazione beneficiaria nel periodo di ammissibilità della spesa previsto dal presente avviso pubblico;
- essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo: bonifico bancario o postale o altri eventuali mezzi considerati tracciabili dalle norme in vigore), accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzia il trasferimento del denaro tra il soggetto beneficiario e i fornitori.

Sono esclusi tassativamente i pagamenti effettuati in contanti e tramite assegno circolare.

SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate spese non ammissibili:

- le spese fatturate da fornitori che si trovino con il cliente in rapporti di controllo, come definiti ai sensi dell'art. 2359 del c.c., o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
 - le spese per l'acquisto di beni durevoli, nuovi o usati, ovvero per il leasing di impianti, arredi, macchinari, attrezzature e veicoli;
 - i pagamenti effettuati in contanti, con assegno circolare o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
 - le spese per servizi continuativi, periodici o connessi ai normali costi di funzionamento del soggetto beneficiario o partner (come la consulenza fiscale ordinaria e i servizi regolari);
 - le spese per la gestione ordinaria di attività di impresa, ad esempio: materiali di consumo e minuterie, cancelleria, scorte di materie prime, semilavorati, utenze;
 - le spese per l'installazione degli apparecchi da gioco d'azzardo lecito;
 - i lavori, anche in economia, ivi comprese opere impiantistiche;
 - le spese regolate attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore;
 - imposte e tasse (IVA, imposte di registro, bolli, ecc.) ad eccezione – in merito all'IVA dell'indetraibilità della stessa. Nei casi di regimi fiscali con IVA indetraibile il soggetto beneficiario dovrà presentare apposita dichiarazione firmata dal legale rappresentante con l'indicazione dei relativi riferimenti di legge;
 - ogni ulteriore spesa non espressamente indicata alla voce "spese ammissibili", anche se parzialmente e/o totalmente attribuibili all'intervento.
- le spese sostenute pertinenti e direttamente imputabili al progetto e le cui fatture siano state emesse al di fuori del periodo compreso tra il **01/01/2025 e il 31/10/2026**.



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

Art. 13 – Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 - GDPR e del Codice Privacy D.lgs. 196/2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, si informa che i dati personali raccolti sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente, per i fini istituzionali previsti dalla legge e dai regolamenti e trattati con modalità cartacee ed informatiche. La raccolta dei dati è obbligatoria per la fase istruttoria dei procedimenti amministrativi correlati e per il corretto sviluppo dell'azione amministrativa. La liceità del trattamento risiede nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento e nel consenso quando richiesto art.6 paragrafo 1 lettere a) e). I dati saranno comunicati a terzi per l'assolvimento degli obblighi connessi alla normativa vigente. I dati potranno, inoltre, essere comunicati a soggetti che possono accedervi in forza di disposizioni di legge, di regolamento o di normativa dell'Unione Europea. I dati personali non saranno né diffusi e né trasferiti ad un paese terzo o ad un'organizzazione internazionale, non saranno oggetto di profilazione e saranno conservati per i periodi definiti dalla normativa di settore. L'interessato ha diritto di chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano, la rettifica e la cancellazione degli stessi, la limitazione, la portabilità (artt. 15-21 GDPR). L'interessato ha inoltre il diritto di proporre un reclamo all'autorità di controllo. Ai sensi di quanto stabilito dal Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione dei dati personali integrato con le modifiche del D.Lgs. 101/2018, per quanto di competenza, titolare del trattamento è il Comune di Tresignana. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale del Comune (e-mail: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it). Responsabile del trattamento dei dati Settore Servizi alla Persona rappresentato organicamente dal Responsabile Dott.ssa Giorgia Bigoni P.E.C. comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it Email: servizipersona@comune.tresignana.fe.it Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati (DPO), del comune di Tresignana, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento 2016/679/UE con decreto del Sindaco 30 giugno 2023, n. 24, è l'impresa AUDITA Srl. I riferimenti per contattare il Responsabile per la protezione dei dati sono i seguenti: e-mail: dpo@unioneterrefiumi.fe.

14. Riservatezza

Il responsabile del procedimento e i dipendenti dell'ente locale sono vincolati al segreto d'ufficio a norma dell'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Di conseguenza, i documenti, i dati e le informazioni, forniti dal soggetto richiedente in pendenza del presente procedimento amministrativo, non potranno in alcun modo e in qualsiasi forma essere comunicate a terzi non aventi diritto o divulgate, né utilizzate per finalità diverse da quelle proprie dell'istruttoria, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina normativa in materia di diritto d'accesso.

15. Divieto di pantouflage

Il beneficiario del contributo espressamente ed irrevocabilmente dovrà:

- dichiarare che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente atto;
- dichiarare di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazioni o simili comunque volte a facilitare la conclusione dell'atto stesso;
- obbligarsi a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzata a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente atto, rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.



COMUNE DI TRESIGNANA
Provincia di Ferrara

Il beneficiario del contributo dovrà produrre una dichiarazione attestante il rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Art.53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti), dichiarando di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di competenza.

Art. 16 – Disposizioni finali

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art.8 della L.241/1990, è la Dott.ssa Giorgia Bigoni Responsabile del Settore Servizi alla Persona.

Per informazioni e chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi a:

Dott.ssa Giorgia Bigoni Tel: 0533/59012 int. 306

E-mail: gbigoni@comune.tresignana.fe.it

Il presente Avviso, comprensivo degli allegati, è pubblicato sull'Albo Pretorio on line del Comune di Tresignana – www.comune.tresignana.fe.it ;

Il presente avviso è finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse e non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo l'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva, altresì, di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza il procedimento avviato senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa.

Tresignana 23/09/2025

Settore Servizi alla Persona

La Responsabile

Dott.ssa Giorgia Bigoni

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Allegato A

**AVVISO PUBBLICO "PIU' INCLUSIONE PER L'ACCOGLIENZA E L'ACCESSIBILITA' DI EVENTI E
MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO COMUNALE"
INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER LA CO-PROGETTAZIONE IN
ATTUAZIONE DELLA DGR 503/2025**

modulo di manifestazione di interesse.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ Via/Piazza _____
Codice Fiscale _____ in qualità di legale rappresentante della ETS/ETS
capofila di partenariato _____
con sede legale in _____ Via _____
Codice Fiscale/Partita I.V.A. _____
Telefono _____ fax _____ E-mail _____
E-mail certificata _____

Nel caso di **ETS capofila*** di più soggetti in partnership, partecipa alla presente selezione in partenariato con i seguenti soggetti:

- Associazione _____
codice fiscale _____ partita I.V.A. _____
- Associazione _____
codice fiscale _____ partita I.V.A. _____
- Associazione _____
codice fiscale _____ partita I.V.A. _____

*** l'associazione capofila stipulerà la convenzione in nome e per conto dei soggetti associati.
CHIEDE:**

di aderire alla Manifestazione d'interesse di cui all'oggetto secondo il progetto/i progetti di cui alla/alle scheda/e allegata/e.

A tale fine sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato DPR 445/2000 nell'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

DICHIARA:

- che le attività tipiche della Società Cooperativa/Associazione/Organizzazione, Ente sono le seguenti:

Allegato A

-
-
-
- che gli estremi della iscrizione dell'Associazione/Organizzazione ai Registri previsti dalla legge sono i seguenti:
Registro _____
Data di iscrizione _____ n. di iscrizione _____
 - che gli estremi della iscrizione all'Albo regionale delle cooperative sociali e loro consorzi sono i seguenti:
Registro _____
Data di iscrizione _____ n. di iscrizione _____
 - che gli estremi della iscrizione alla Camera di Commercio (*se applicabile*) sono i seguenti:
Data di iscrizione _____ n. di iscrizione _____
 - che gli estremi delle polizze contro gli infortuni e la responsabilità civile per i dipendenti/volontari sono i seguenti:
 - ☐ posizione I.N.A.I.L. (*se applicabile in caso di dipendenti*) n. _____
 - ☐ polizza infortuni n. _____ scadenza _____ Compagnia _____
 - ☐ polizza R.C. n. _____ scadenza _____ Compagnia _____
 - di essere soggetto accreditato:
 - ☐ per il Servizio Civile Universale (estremi accreditamento _____)
 - ☐ nell'Albo delle Cooperative Sociali di tipo "A" e "B" (estremi accreditamento _____)
 - ☐ per il riparto del cinque per mille (estremi accreditamento _____)
 - ☐ altro accreditamento territoriale (specificare _____)
 - di essere in regola relativamente alla posizione contributiva ed assistenziale dei dipendenti e collaboratori (*se applicabile*). A tale fine dichiara di poter produrre, alla data odierna, un D.U.R.C. positivo;
 - che nel corso dell'ultimo biennio sono state effettuate le seguenti attività di formazione dei dipendenti/volontari (*se applicabile*):

 - di impegnarsi al debito informativo periodico circa l'andamento dei progetti posti in essere;
 - di impegnarsi a raccordarsi e coordinarsi con i Servizi Sociali e Sanitari del Comune/Ambito;
 - di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni contenute nell'Avviso di Manifestazione di Interesse per la stipula di accordo;
 - di impegnarsi al rispetto integrale delle clausole anticorruzione per quanto applicabili;
 - di avere esperienza di almeno n. 3 anni negli ambiti e sul target di intervento del presente avviso;
 - di possedere i requisiti di idoneità morale e professionale ai sensi degli artt. 94 e seguenti del D.Lgs. 36/2023;

- di essere regolarmente iscritto all'Albo comunale delle Associazioni.

DICHIARA

(fleggiare i campi)

- ☐ di essere in possesso dei requisiti del presente bando
- ☐ di accettare le condizioni del bando senza eccezioni o riserve
- ☐ che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente atto;
- ☐ di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazioni o simili comunque volte a facilitare la conclusione dell'atto stesso;
- ☐ di obbligarsi a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzata a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente atto, rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
- ☐ di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di competenza, nel rispetto dell'articolo 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/2001. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1 comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti);
- ☐ che l'Associazione/Ente che rappresenta è ente del terzo settore e pertanto gode delle seguenti agevolazioni fiscali: Esenzione dal bollo ai sensi dell'art. 82 co.5 D.Lgs 117/2017 (Codice del Terzo settore);
- ☐ che l'Ente del Terzo Settore titolare del progetto provvederà direttamente: alla cura di tutte le problematiche di carattere organizzativo e finanziario, ivi compresa l'acquisizione di permessi, licenze, autorizzazioni, o quant'altro necessario per la realizzazione del progetto sollevando pertanto l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità per eventuali danni a cose o persone che dovessero verificarsi durante l'allestimento e lo svolgimento delle iniziative in questione ivi compresi tutti gli obblighi derivanti dalle norme in materia di prevenzione infortuni; ad assolvere tutti gli obblighi dei datori di lavoro per quanto riguarda assicurazioni, provvidenze e previdenze sociali in base alle leggi ad ai contratti collettivi del lavoro; a rispondere in via esclusiva per gli accordi conclusi con terzi a qualunque titolo coinvolti;

Allegato A

- ☐ di chiedere la liquidazione dell'anticipo pari al 50% dell'importo massimo concedibile.

SI IMPEGNA

(fleggare i campi)

- ☐ ad assumersi ogni responsabilità in merito alle dichiarazioni rese;
- ☐ al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1 –commi 125-129 della L. 04/08/2017, n. 124 e delle successive indicazioni contenute nella circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali dell'11 gennaio 2019;
- ☐ a sottoscrivere copia del Codice di comportamento del Comune e del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 modificato con DPR 13 Giugno 2023 n.81, la cui inottemperanza comporterà la risoluzione del rapporto obbligatorio.

Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese, ovvero il beneficiario del contributo non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti, il rapporto obbligatorio si intende risolto di diritto per fatto e colpa del beneficiario del contributo, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni.

Luogo e data _____

Firma del Presidente/Legale rappresentante

Allega:

- Copia di documento di identità del legale rappresentante;
- Scheda/e progettuale (allegato B);
- Accordi di partenariato sottoscritti con altri ETS (allegato C);
- informativa sul trattamento dei dati personali;
- copia dello Statuto o Atto costitutivo da cui si evinca che le finalità dell'Associazione sono compatibili con quelle previste dall'Avviso pubblico qualora lo stesso non fosse già in possesso dell'amministrazione comunale;
- relazione illustrativa delle attività candidate (denominata Scheda descrittiva delle attività-massimo una facciata A4);
- dichiarazione ai fini assoggettabilità/esenzione della ritenuta d'acconto del 4% ex art. 28 DPR 600/1973
- copia prima pagina del Codice di comportamento con firma e data per presa visione;
- copia prima pagina del D.P.R. n. 62/2013 con firma e data per presa visione;
- copia prima pagina del D.P.R. n. 81/2023 con firma e data per presa visione

Allegato A

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (da firmare)

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Tresignana, avente sede in Piazza Italia, 32 – loc. Tresigallo - 44039, Tresignana (FE) - codice fiscale 02035700380, nella persona del Sindaco, rappresentante legale pro tempore.

I riferimenti per contattare il Comune di Tresignana, in qualità di Titolare del trattamento, per problematiche collegate alla gestione dei dati personali, sono:

Telefono: 0533 59012, sel. 6;

P.E.C.: comune.tresignana@cert.comune.tresignana.fe.it.

2. Responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer)

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, nominato ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento 2016/679/UE con decreto del Sindaco 30 giugno 2023, n. 24, è l'impresa AUDITA Srl. I riferimenti per contattare il Responsabile per la protezione dei dati sono i seguenti:

E-mail: dpo@unioneterrefiumi.fe.it.

3. Categorie di dati personali trattati

Le categorie di dati, trattati dal Titolare del trattamento per le finalità indicate al punto n. 4 della presente informativa, consistono in:

- 1) dati personali del rappresentante legale:
- a) dati anagrafici (nome e cognome; luogo e data di nascita; indirizzo di residenza);
- b) recapito telefonico;
- c) indirizzo e-mail;
- d) documento di riconoscimento (dati anagrafici + nome).

4. Finalità e base giuridica del trattamento

Il Titolare tratterà i dati personali forniti dall'interessato mediante la compilazione degli allegati 1 e 2, per le seguenti finalità:

- a) partecipazione al procedimento di concessione dei contributi ordinari. Per tale finalità, la base giuridica è costituita, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del Regolamento generale sulla protezione dei dati, dal consenso.
- b) l'allegazione del documento di identità è finalizzata al riconoscimento della persona sottoscrittente.

Per tale finalità, la base giuridica ai sensi del combinato disposto dell'articolo 6, comma 1, lettera c), del Regolamento generale sulla protezione dei dati e dell'articolo 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, è fornita dall'articolo 38, comma 3, del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. L'istanza presentata alla Pubblica Amministrazione priva della copia del documento di identità deve essere considerata nulla (cfr. T.a.r. Friuli Venezia Giulia, Sez. Prima, 6 luglio 2020, n. 228).

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

5. Categorie di destinatari dei dati personali

I dati personali verranno trattati dal responsabile del procedimento amministrativo, individuato a norma degli articoli 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dagli eventuali soggetti autorizzati al trattamento a norma dell'articolo 29 del Regolamento generale sulla protezione dei dati.

6. Comunicazione, diffusione e trasferimento all'estero dei dati personali

Per il perseguimento delle finalità sopra indicate, potrebbe essere necessario che il Titolare comunichi i dati personali a ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione Europea o dello Stato italiano.

Allegato A

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.

7. Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati nel protocollo informatico dell'ente per il periodo di tempo determinato dalla normativa vigente in materia.

Il documento cartaceo, contenente i dati personali, sarà conservato, nel rispetto del principio di limitazione della conservazione, nell'apposito archivio tenuto dal responsabile del procedimento, per il periodo di tempo necessario al perseguimento delle finalità dettate dal punto numero 4.

8. Diritti dell'interessato

L'interessato, nel rispetto delle modalità previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, potrà esercitare i seguenti diritti:

- ☐ diritto di accesso (articolo 15);
- ☐ diritto di rettifica (articolo 16);
- ☐ diritto alla cancellazione (articolo 17);
- ☐ diritto alla limitazione del trattamento (articolo 18);
- ☐ diritto alla portabilità dei dati (articolo 20);
- ☐ diritto di opposizione (articolo 21);
- ☐ tutela del diritto all'immagine (articolo 10 del codice civile).

L'apposita istanza va presentata all'indirizzo mail del Titolare del trattamento.

L'interessato, il quale ritenga che il trattamento dei dati personali a lui riferiti, effettuato secondo le modalità ivi descritte, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento generale sulla protezione dei dati, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 13, comma 2, lettera c), del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, si ricorda all'interessato che il consenso costituisce base giuridica necessaria per poter procedere al trattamento dei dati personali per le finalità predette. Egli ha diritto di rifiutarlo senza subire alcun pregiudizio, costo o svantaggio evidente. Il rifiuto di fornire il consenso comporterà però l'impossibilità per il Titolare di dare avvio alla procedura richiesta.

Si ricorda altresì all'interessato, a norma dell'articolo 7, comma 3, del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, che ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento senza subire alcun pregiudizio, costo o svantaggio evidente. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

- ☐ L'interessato dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali;
- ☐ L'interessato dichiara di prestare il consenso per le finalità indicate dal punto 3, lettera a), della presente informativa.

Luogo e data

Firma

**AVVISO PUBBLICO“PIU' INCLUSIONE PER L'ACCOGLIENZA E L'ACCESSIBILITA' DI EVENTI E
MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO COMUNALE”
INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER LA CO-PROGETTAZIONE IN ATTUAZIONE
DELLA DGR 503/2025**

PROPOSTA PROGETTUALE (DESCRIZIONE SINTETICA)

LA PRESENTE SCHEDA È PARTE INTEGRANTE DELL'AVVISO E NON PUO' ESSERE MODIFICATA. QUALORA SI NECESSITI DI MAGGIORE SPAZIO PER ALCUNE VOCI, È POSSIBILE UNICAMENTE AGGIUNGERE DELLE RIGHE ALL'INTERNO DEL FORMAT.

Soggetto proponente:

L'ente _____ con sede legale in _____
via _____ n: _____ cap _____
C.F./P. IVA _____ tel. _____
e-Mail _____ PEC _____
nella persona del legale rappresentante _____

presenta la seguente proposta progettuale:

1. Titolo del progetto

2. Durata del progetto

(indicare la data presunta di inizio e fine progetto)

Durata Mesi _____

Data inizio / /

Data fine / /

3. qualità e coerenza della proposta progettuale in relazione agli obiettivi e agli interventi previsti dal presente avviso. Diversificazione degli interventi in relazione all'organizzazione delle differenti tipologie di attività in fascia pomeridiana/serali, e nei week end/giornate festive e capacità di personalizzazione degli interventi e di coinvolgimento attivo dei destinatari (fino a 30 punti);

(descrizione sintetica)

4. pregresse esperienze nell'organizzazione di attività in relazione agli obiettivi previsti dal presente avviso svolte nel Comune di Tresignana, in altri comuni della Provincia di Ferrara anche in collaborazione con il Servizio Sociale per la Disabilità e la UONPIA (fino a 20 punti);

(descrizione sintetica)

5. integrazione del progetto con altre iniziative, attività e servizi esistenti sul territorio al fine di valorizzare il più possibile la rete dei servizi presenti. Valore sociale di aggregazione e collaborazione con attori istituzionali, con altri Enti del Terzo Settore e con la comunità territoriale per la realizzazione delle attività oggetto della proposta con un approccio di inclusione, trasversalità e prossimità (fino a 20 punti);

(descrizione sintetica)

6. partecipazione all'Avviso Pubblico in collaborazione con altri ETS che contribuiscano all'espletamento delle attività progettuali (fino a 10 punti);

(descrizione sintetica)

7. modalità dell'apporto del/i soggetto/i beneficiario/i dell'intervento al progetto (fino a 10 punti);

(descrizione sintetica)

8. modalità di raccolta dati quanti-qualitativi e risultati attesi (fino a 10 punti);

(descrizione sintetica)

9. Cronoprogramma delle attività;

(Descrizione sintetica delle fasi di sviluppo del progetto e delle attività che si intendono realizzare, con indicazione dei tempi di avvio e di esecuzione delle varie fasi)

10. Competenze, titoli professionali ed esperienze del/dei coordinatore/i e del personale che si prevede di impegnare nella attuazione dell'intervento;

(Indicare tutte le professionalità che si intendono coinvolgere nel progetto. Non è necessario allegare curricula vitae)

Nome e Cognome	Ruolo nel progetto	Qualifiche ed esperienze	Partner di riferimento

Allegato B

		Firma del soggetto proponente	

*aggiungere eventuali righe
secondo le necessità*

.....

11. Piano finanziario dettagliato

--

Luogo e data _____

Allegato C

**AVVISO PUBBLICO "PIU' INCLUSIONE PER L'ACCOGLIENZA E L'ACCESSIBILITA' DI EVENTI E
MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO COMUNALE"
INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE PER LA CO-PROGETTAZIONE IN
ATTUAZIONE DELLA DGR 503/2025**

(Modulo di Adesione Partner)

La dichiarazione può essere redatta in carta libera o su carta intestata dell'Ente, Organizzazione, Impresa.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ Via/Piazza _____

Codice Fiscale _____ in qualità di legale rappresentante della
ETS/ETS capofila di partenariato _____

con sede legale in _____ Via _____

Codice Fiscale/Partita I.V.A. _____

Telefono _____ fax _____ E-mail _____

E-mail certificata _____

in adesione all'avviso pubblico per l'individuazione di enti del terzo settore per la co-progettazione in attuazione della DGR 503/2025 "FONDO REGIONALE PER L'OCCUPAZIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA': QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE A FAVORE DEGLI ENTI LOCALI PER L'ANNUALITA' 2025 PER LE MISURE A SOSTEGNO DEL SUCCESSO FORMATIVO E DELLE TRANSIZIONI VERSO IL LAVORO DEI GIOVANI CON DISABILITA', IN ATTUAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE N. 679/2024";

Dichiara

la propria disponibilità a contribuire come partner alla realizzazione del progetto, con i tempi e le modalità indicati dal presente Avviso.

Luogo e data _____

Firma Legale Rappresentante _____

**DICHIARAZIONE AI FINI ASSOGGETTABILITA' /ESENZIONE DELLA RITENUTA
D'ACCONTO DEL 4% EX ART. 28 DPR 600/1973**

Al Comune di Tresignana

...1... sottoscritt.....

nat.... a.....il

residente:.....

(indicare via - n. civico - C.A.P. - località di residenza)

nella sua qualità di presidente e/o legale rappresentante dell'Associazione/Ente/Istituzione:

con sede:

.....

(indicare via - n. civico - C.A.P. - località)

tel..... e-mail.....

[illegible]

Consapevole delle responsabilità penali per le dichiarazioni mendaci, ai sensi degli art. 75 e 76 DPR 445/2000, che prevedono la decadenza dai benefici e l'obbligo di denuncia all'autorità competente,

DICHIARA

ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. N. 600/1973, che il contributo:

- ☐ ordinario ricadente nell'attività istituzionale dell'Associazione relativa all'anno 202_;
- ☐ ordinario ricadente nell'attività commerciale dell'Associazione relativa all'anno 202_;
- ☐ è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4%;
- ☐ non è soggetto alla ritenuta d'acconto del 4%;

Chiede altresì, che il mandato di pagamento del contributo eventualmente concesso sia accreditato sul conto corrente intestato all'Associazione/Ente/Istituzione

c/o

Banca.....

filiale di

[illegible]

Data

Il Presidente / Legale rappresentante



COMUNE DI TRESIGNANA

Provincia di Ferrara

*Piazza Italia, 32 – 44039 –Tresignana loc. Tresigallo –
Sede distaccata: Via Vittoria, 29 – 44035 – Tresignana – loc. Formignana*



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TRESIGNANA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5 DEL D.LGS N. 165 DEL 2001

INDICE

- Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale** (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 2 - Ambito di applicazione** (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 3 - Principi generali** (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità** (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni** (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse** (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura** (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 8 - Prevenzione della corruzione** (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità** (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati** (art. 10 c D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 11 - Comportamento in servizio** (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 12 - Rapporti con il pubblico** (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O** (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali** (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative** (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)
- Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice** (art. 16 D.P.R. n. 62/2013)
- Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Tresignana sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato "CODICE GENERALE", il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare;
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Tresignana (PTPCT) e ne è parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Tresignana, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi i Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Posizione Organizzativa interni ed esterni.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune (con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Tresignana che conferisce l'incarico; gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Tresignana.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico, nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e forniture, è fatto obbligo di inserire (a cura dei responsabili) apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Tresignana.

Articolo 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il Segretario comunale/RPCT se, nei suoi confronti sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/Rpct, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente **non chiede, né sollecita, né accetta**, per sé o per altri, regali o altre utilità, **neanche quelli d'uso di modico valore** effettuati occasionalmente e spontaneamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente **non chiede** per sé o per altri, **né accetta**, per sé o per altri,

regali o altre utilità, **neppure di modico valore**, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti mediante formale comunicazione alla Giunta. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, restituirle o devolverle ad Enti o associazioni che operano nel campo della beneficenza ed assistenza presenti sul territorio comunale o, in alternativa alienarle con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Tresignana ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato. Sono esclusi i regali d'uso comune di modico valore effettuati unicamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita (nascite, matrimoni, collocamenti a riposo, etc.).

5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, 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 denominate, 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.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di

appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 10 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.

2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale/RPCT, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.

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

5. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento informa per iscritto il responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi **tre anni**, precisando:

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

2. Il dipendente si astiene dal partecipare alla adozione di decisioni o attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;

- interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale; -
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
5. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Tresignana sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
6. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione almeno una volta l'anno.
7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.

Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore, il quale esamina le circostanze e valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleva dall'incarico (avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia) oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/RPCT che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.
5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del

Comune di Tresignana è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione.

6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva)
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT adottato dal Comune di Tresignana).

2. Ogni dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore (al segretario nel caso di segnalazione effettuata da incaricato PO) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità non può essere rivelata nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs. 155/2001. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le segnalazioni al RPCT devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.

5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).

6. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione

e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti della sezione Trasparenza del PTPCT e le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e le deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e 71/2013.

2. Mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i Responsabili di Settore adottano circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al RPCT.

4. Il RPCT adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza.

5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 c D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione

che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, del Segretario generale, dei Responsabili di Servizio o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Tresignana e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Tresignana qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Articolo 11 - Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)

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

2. Il dipendente provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura. Egli utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza e comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd FOGLIO DI MARCIA astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.

5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

6. Il Responsabile controlla, che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.

Al riguardo, il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e anomalie riscontrate

7. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito della valutazione della performance individuale, deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Servizio.

9. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Servizi dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.

10. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti

secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il Responsabile di settore fornisce al Settore Risorse umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.

5. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.

6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione

delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile di Settore assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Egli affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

12. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

13. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

14. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

15. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

16. Egli Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non

ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile questi informa per iscritto il segretario generale/RPCT.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di Settore.

7. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel PTPCT" per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascun Servizio, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione/Nucleo di valutazione.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il RPCT.

3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'affissione nella bacheca del Comune di Tresignana, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di Settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 D.P.R. n. 62/2013)

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 dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma

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

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il RPCT cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato l'ipotesi/bozza di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU.

3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

4. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV/NV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.

5. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa e, a cura dei responsabili di settore competenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.

6. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico e di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

7. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7-art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché ai CCNL di categoria e al D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013 , n. 62
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'[articolo 54](#)
[del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)
(G.U. 4 giugno 2013, n. 129 – aggiornato dal *d.P.R. n. 81 del 2023*)

- Art. 1. Disposizioni di carattere generale
 - [Art. 2.](#) Ambito di applicazione
 - Art. 3. Principi generali
 - Art. 4. Regali, compensi e altre utilità
 - Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
 - [Art. 7.](#) Obbligo di astensione
 - Art. 8. Prevenzione della corruzione
 - Art. 9. Trasparenza e tracciabilità
 - Art. 10. Comportamento nei rapporti privati
 - Art. 11. Comportamento in servizio
 - Art. 12. Rapporti con il pubblico
 - [Art. 13.](#) Disposizioni particolari per i dirigenti
 - [Art. 14.](#) Contratti ed altri atti negoziali
 - Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - [Art. 16.](#) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
 - Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni
-

Art. 1. Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2. Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3. Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

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

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel 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.

Art. 9. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11. Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'[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 e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
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. E' 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. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del d.P.R. n. 81 del 2023)

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 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.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare 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.
5. 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.

Art. 12. Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del d.P.R. n. 81 del 2023)

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in

corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

4-bis. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

(comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

(comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

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

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\) , della legge n. 190 del 2012](#).

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

(comma cos' sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera d), del d.P.R. n. 81 del 2023)

5-bis. Le attività di cui al comma 5 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

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16. 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 dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17. Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

(comma aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del d.P.R. n. 81 del 2023)

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.