

COMUNE DI CASTROCIELO



COMUNE DI CASTROCIELO

Provincia di Frosinone

Sede Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo - telefono 0776 79001 fax 0776 79822 - C.F. 81002090603

sito www.comune.castrocielo.fr.it

N.	12	DETERMINAZIONE del RESPONSABILE del SERVIZIO "GESTIONE DEL PERSONALE"	Num.	65
del	31 01 2023		<i>Registro Generale</i>	

Oggetto: *Procedura selettiva riservata al personale interno ex art. 52 del d.lgs 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale (26 ore) di categoria B1 con profilo professionale di collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali) - Presa atto verbali commissione esaminatrice con determinazione graduatoria ed assunzione.*

L'anno *duemilaventitre*, il giorno 31 del mese di Febbraio in Castrocielo e nel proprio ufficio;

VISTA la legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il T.U.O.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di contabilità;

VISTO il Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20/2001;

VISTO il provvedimento di nomina emanato dal Sindaco;

VISTO i vigenti CCNL "Enti Locali";

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTA la propria deliberazione di G.C. n. 181 del 14.10.2022 avente per oggetto "Aggiornamento e variazione del programma triennale del fabbisogno di personale – triennio 2022/2024 e del piano annuale delle assunzioni – anno 2022";

DATO ATTO che con la predetta deliberazione, l'Amministrazione comunale ha previsto la copertura di n. 1 posto di categoria "B1", avvalendosi della previsione di cui all'articolo 52 del d.lgs. 165/2001;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 14.10.2022 per oggetto "Avvio procedure di reclutamento personale - Atto di indirizzo" con la quale si dà mandato al Responsabile del Servizio competente all'adozione di tutti gli atti conseguenti connessi all'attivazione delle procedure di reclutamento del personale;
- la propria determinazione n. 91/743 del 02.12.2022, con la quale è stata indetta, in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 14.10.2022, apposita selezione per la copertura di n. 1 posto di categoria "B1", con profilo professionale di collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali), con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, mediante applicazione della disciplina di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001;
- la propria determinazione n. 96/781 del 21.12.2022, con la quale:
 - è stato preso atto della presentazione l'istanza acquisita agli atti con prot.n.13207 del 19.12.2022, trasmessa in data 16.12.2022 dalla dipendente De Marco Antonella, assunta a tempo parziale (18 ore) e indeterminato presso questo Comune;
 - è stata stabilita la sua l'ammissione alla procedura selettiva riservata al personale interno ex art. 52 del D.lgs 165/2001;
 - è stata nominata la commissione esaminatrice;

VISTI i verbali n. 1 – prot.n. 13408 del 22.12.2022 e n. 2 – prot.n. 13409 del 22.12.2022 redatti dalla Commissione di valutazione;

PRESO ATTO che la candidata ha conseguito a seguito della valutazione dei titoli il punteggio di 12 (dodici) ed a conclusione della prova orale un punteggio complessivo di 24/30, superando la selezione *de qua*;

RITENUTO dover prendere atto delle risultanze dei lavori eseguiti dalla commissione esaminatrice che determinano la graduatoria al fine di disporre la conseguente assunzione nel profilo professionale di collaboratore amministrativo di cat. B1, con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato della Sig.ra Antonella De Marco a far data dal 01.02.2023;

VISTA la documentazione trasmessa in data 30.01.2023 dalla Sig.ra Antonella De Marco a dimostrazione dei titoli dichiarati nell'istanza di partecipazione;

VISTA la dichiarazione in data 31.03.2023 resa dall'interessata attestante la disponibilità ad essere immessa in servizio far data dal 01.02.2023 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;

RITENUTO, inoltre, dover procedere all'assunzione di formale impegno di spesa delle quote per stipendio e oneri derivanti per l'anno in corso;

DATO ATTO che:

- la Sig.ra De Marco Antonella è attualmente assunta presso il Comune di Castrocielo con contratto di lavoro a tempo parziale (18 ore) ed indeterminato nel profilo di "Operatore ai servizi di Supporto" cat. A1;
- pertanto, a far data del 01.02.2023 la stessa cesserà dal servizio in qualità di "Operatore ai servizi di Supporto" cat. A1 per assumere la qualifica di "Collaboratore amministrativo" cat. B1, con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato;
- la spesa relativa al nuovo contratto trova adeguata copertura finanziaria nelle previsioni del redigendo bilancio di previsione 2023/2025;

VISTE le disposizioni dettate dal D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in particolare l'art. 107 che attribuisce ai dirigenti la competenza in materia di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa;

PRESO ATTO che la presente determinazione necessita del visto di regolarità contabile in quanto comporta riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D.Lgs. 267/00;

DETERMINA

1. di prendere atto, per i motivi indicati in narrativa ai quali espressamente si rinvia, dei verbali n. 1 – prot.n. 13408 del 22.12.2022 e n. 2 – prot.n. 13409 del 22.12.2022 redatti dalla Commissione esaminatrice della procedura di selezione per la copertura di n. 1 posto di categoria "B1", con profilo professionale di collaboratore amministrativo, con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, mediante applicazione della disciplina di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2000;
2. di dare atto che i predetti verbali, debitamente sottoscritti dal Presidente, dai Commissari e dal segretario verbalizzante, risultano depositati agli atti presso il Servizio "Gestione del Personale" di questo Comune;

3. di dare conseguentemente atto che, la graduatoria, nelle sotto riportate risultanze, così come formulate dalla Commissione Esaminatrice nei suindicati verbali, è la seguente:

CANDIDATA	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO TOTALE
	TITOLI	PROVA ORALE	
Sig.ra De Marco Antonella	12/20	24/30	36/50

4. di dichiarare, quindi, vincitrice della procedura selettiva riservata al personale interno ex art. 52 del D.Lgs. 165/2001 di n. 1 (uno) posto di categoria "B1", con profilo professionale di collaboratore amministrativo, con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, la Sig.ra De Marco Antonella- C.F. DMRNNL76A51G838R;
5. di disporre l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (26 ore) della Sig.ra De Marco Antonella - C.F. DMRNNL76A51G838R - nel profilo professionale di collaboratore amministrativo - Cat. B1 - (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali), con immissione in servizio a far data dal 01.02.2023;
6. di dare atto che si provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, secondo lo schema allegato al presente provvedimento;
7. di procedere all'assunzione di formale impegno di spesa della quota stipendiale spettante a far data dal 01.02.2023, con imputazione al redigendo Bilancio di Previsione 2023/2025;
8. di dare atto inoltre che la presente determinazione è stata preventivamente sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del T.U.E.L. e con la sottoscrizione si rilascia formalmente parere favorevole;
9. di dare atto che la presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa verrà pubblicata all'Albo on line dell'Ente per quindici giorni consecutivi ed altresì nella sezione Amministrazione Trasparente in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile del Servizio
Dr. ssa Daniela Cimillo



La presente determinazione:

- non è soggetta a controllo alcuno, né a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto. A soli fini conoscitivi, sarà pubblicata all'albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
- comportando impegno di spesa viene trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e diverrà esecutiva con l'apposizione della predetta attestazione.
- non comportando impegno di spesa è esecutiva con la sua sottoscrizione da parte del responsabile del servizio..
- verrà inserita nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9°, del D.Lgs n. 267/2000 e comunicata alla Giunta Comunale a cura del "Servizio Segreteria - AA.GG.".
- Per gli ulteriori adempimenti di competenza, viene trasmessa ai seguenti uffici/servizi:
- Segretario Comunale
 - Servizio: Ragioneria
 - Servizio: _____

Il Responsabile del Servizio
Dr. ssa Daniela Cimillo

SERVIZIO FINANZIARIO

In relazione al disposto dell'articolo 151, comma 4°, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e del vigente Regolamento di Contabilità,

A P P O N E

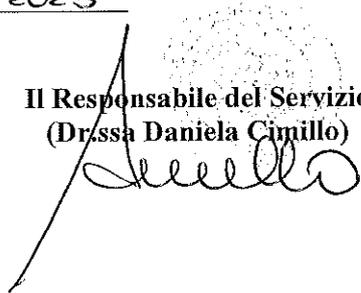
il visto di regolarità contabile

A T T E S T A

la copertura finanziaria della spesa con imputazione al redigendo Bilancio di Previsione 2023-2025

Dalla residenza comunale, li 31.01.2023

**Il Responsabile del Servizio
(Dr.ssa Daniela Cimillo)**



N.ro 128 Registro Pubblicazioni all'Albo Pretorio

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, li 31/01/2023

**L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Domenico Infantino**



Allegato alla Determinazione n. 12/65 del 31.01.2023



**CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO
A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (26 ORE SETTIMANALI)**

L'anno duemilaventitre addì _____ del mese di _____, in Castrocielo nella sede comunale

Tra:

- Il Comune di Castrocielo, rappresentato dalla Dr.ssa CIMILLO Daniela, nata a Cassino (FR) il 24.11.1972, in qualità di Responsabile del Servizio “Gestione del Personale” (cod. fisc. CMLDNL72S64C034M), autorizzato alla stipula del presente contratto giusto decreto di nomina emanato dal Sindaco n. 26/2022 prot. 10741 del 05.10.2022, esecutivo ai sensi di legge;

e

- DE MARCO Antonella, nata a Pontecorvo (FR) il giorno 11.01.1976, C.F. DMRNNL76A51G838R, residente in Aquino (FR) Via Filetti Superiore snc;

P R E M E S S O

- che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 14.10.2022 per oggetto “Avvio procedure di reclutamento personale - Atto di indirizzo” si è dato mandato al Responsabile del Servizio competente all'adozione di tutti gli atti conseguenti connessi all'attivazione delle procedure di reclutamento del personale;
- che con Determinazione del Responsabile “Gestione del Personale” n. 91/743 del 02.12.2022, è stata indetta, in conformità a quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 14.10.2022, apposita selezione per la copertura di n. 1 posto di categoria “B1”, con profilo professionale di collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali), con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, mediante applicazione della disciplina di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001;
- che con Determinazione n. 96/781 del 21.12.2022, è stato preso atto della presentazione l'istanza acquisita agli atti con prot.n.13207 del 19.12.2022, trasmessa in data 16.12.2022 dalla dipendente De Marco Antonella, assunta a tempo parziale (18 ore) e indeterminato presso questo Comune ed è stata stabilita la sua ammissione alla procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto di categoria “B1”, con profilo professionale di collaboratore amministrativo (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali), con contratto a tempo parziale (26 ore) ed indeterminato, mediante applicazione della disciplina di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001;
- che con determinazione n. ____/____ del _____ è stato preso atto dei verbali n. 1 – prot.n. 13408 del 22.12.2022 e n. 2 – prot.n. 13409 del 22.12.2022 redatti dalla Commissione esaminatrice della procedura di selezione *de qua* ed è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato e parziale (26 ore) della vincitrice Sig.ra De Marco Antonella - C.F. DMRNNL76A51G838R - nel profilo professionale di collaboratore amministrativo – Cat. B1 - (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali), con immissione in servizio a far data dal 01.02.2023;

- che con la citata determinazione n. ____/____ del _____ è stato approvato lo schema di contratto a tempo indeterminato e parziale (26 ore settimanali) in osservanza dell'art. 19 del CCNL comparto "Funzioni locali" 2016/2018;
- che l'interessata ha dichiarato sotto la sua responsabilità in data 31.01.2023 la disponibilità ad essere immessa in servizio far data dal 01.02.2023 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1

OGGETTO DELL'INCARICO E QUALIFICA ED INQUADRAMENTO

Il Comune di Castrocielo, di seguito definito "il Comune", assume alle proprie dipendenze la sig.ra DE MARCO Antonella, di seguito definita "dipendente", nel profilo professionale di "Collaboratore amministrativo" (Area degli operatori esperti secondo gli inquadramenti del CCNL 2019/2021 Enti locali)", categoria giuridica B1, a decorrere dal 01.02.2023, con le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, indicativamente riportate nella declaratoria ALLEGATO A al CCNL 2019/2021 di revisione sistema classificazione professionale, fatto salvo comunque quanto previsto dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., in materia di attribuzioni di mansioni diverse ma non prevalenti rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta, senza che ciò comporti alcuna variazione al trattamento economico.

Art. 2

SEDE DI LAVORO

La dipendente viene assegnata al Servizio competente secondo le statuizioni dell'organo esecutivo dell'Ente. La sede di lavoro è individuata presso il Comune di Castrocielo, Via Roma, 44. È comunque in facoltà dell'Amministrazione richiedere lo svolgimento della prestazione anche al di fuori della sede di servizio, in presenza di esigenze organizzative.

Art. 3

PERIODO DI PROVA

Il presente rapporto di lavoro, è instaurato a tempo indeterminato e pieno, 26 ore settimanali. La dipendente è esonerata dal periodo di prova ai sensi dell'art. 20 (Periodo di prova), comma 2 del CCNL 2016/2018 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 4

RAPPORTO DI LAVORO

Il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 5

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico mensile spettante al medesimo con la stessa decorrenza dal 01.02.2023 è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto "Funzioni Locali" ed alla tredicesima mensilità, oltre all'assegno per il nucleo familiare se spettante, e al trattamento accessorio.

Art. 6

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di 26 (ventisei) ore settimanali, articolato nel rispetto delle normative vigenti secondo le disposizioni del Responsabile del Settore di assegnazione. Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio, utilizzando il sistema automatizzato esistente presso l'Ente.

Art. 7

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

La dipendente è soggetta ai doveri e ai diritti stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti dell'Ente, tutti vigenti e in quanto applicabili. In particolare, la stessa è soggetta al codice di comportamento approvato dall'Ente e consegnato contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto, e assume quindi i comportamenti idonei. Il lavoratore sottoscrivendo il presente contratto, si impegna in particolare:

- ad attenersi alle norme e disposizioni di organizzazione stabilite dall'Ente;
- a svolgere le proprie prestazioni di lavoro con professionalità e diligenza osservando modalità, tempi e prescrizioni assegnati e preposti ai servizi competenti;
- al rispetto delle norme antinfortunistiche e all'uso di strumenti e protezioni a ciò destinati dall'amministrazione, sotto la sua personale responsabilità;
- ad utilizzare gli strumenti di lavoro e le attrezzature forniti dall'amministrazione comunale con la necessaria diligenza.

ART. 8

INCOMPATIBILITA'

La dipendente ha reso la dichiarazione delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come nota agli atti.

Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Il dipendente dichiara di aver preso accurata visione del Codice di Comportamento Disciplinare e di accettare incondizionatamente le sue clausole.

ART. 9

AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI

Eventuali prestazioni di lavoro a favore di terzi e/o enti pubblici dovranno essere preventivamente autorizzate nelle forme previste dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, facendo salve le prestazioni per le quali non è richiesta l'autorizzazione ai sensi del D. Lgs. n.165/2001.

ART. 10

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il Comune garantisce al dipendente, che acconsente, al trattamento dei propri dati personali, che verrà svolto dall'Ente nel rispetto del D. Lgs. n.196/2003.

ART. 11
NORME APPLICABILI - RINVIO

Il rapporto di lavoro, salvo quanto espressamente pattuito con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, legislative, regolamentari e contrattuali collettive in vigore per il personale non dirigenziale degli Enti Locali, in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro medesimo. A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

ART. 12
BOLLO E REGISTRAZIONE – ESENZIONE - ALLEGATI

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n° 5 della Tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n° 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n° 131.

Costituiscono allegati al presente contratto:

- Codice di comportamento del Comune di Castrocielo;
- Informativa alle amministrazioni relativa all'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore.

La presente scrittura privata, viene redatta in duplice copia originale (di cui uno consegnato al lavoratore e l'altro inserito nel fascicolo personale del dipendente), avente per le parti forza di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL COMUNE

LA DIPENDENTE



COMUNE di CASTROCIELO

Provincia di Frosinone

Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo - telefono 0776 79001 fax 0776 79822 - C.F. 81002090603
sito www.comune.castrocielo.fr.it

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

N.ro

221

del

29.12.

2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (AGGIORNATO ALLA DELIBERA ANAC 177/2020)

L'anno *duemilaventidue*, il giorno *ventinove* del mese di *dicembre* alle ore *17:30*, in Castrocielo e nell'apposita sala delle adunanze presso la sede del Comune, convocata dal Sindaco nei modi di legge, si é riunita la Giunta Comunale nelle persone di:

		P	A
FANTACCIONE Giovanni	Sindaco	x	
VELARDO Andrea	Vice Sindaco	x	
MATERIALE Roberto	Assessore	x	
PICCIRILLI Sara	Assessore		x
VERNILE Anna	Assessore	x	

Assume la Presidenza il Sig. FANTACCIONE Giovanni
Partecipa il Segretario Comunale D.ssa LEPORE Valentina

IL PRESIDENTE

Accertata la validità della presente seduta, dichiara aperti i lavori e sottopone alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione sull'argomento in oggetto, corredata dei prescritti pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

“LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Castrocielo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 05 del 28.01.2014;

VISTI:

- il comma 1 bis dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2021, come modificato dall'art 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito dalla legge 79 del 29/06/2022, in tema di etica pubblica, che introduce un articolo dedicato al “corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione”;
- il comma 7 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2021, come modificato dall'art 4 del D.L. 30/04/2022 n. 36, convertito dalla legge 79 del 29/06/2022, in tema di etica pubblica, con introduzione del seguente periodo “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;

DATO ATTO che il citato articolo 4 del DL 36/2022 al comma 2 dispone che il codice di comportamento deve essere aggiornato entro il 31/12/2022 anche al fine di dare attuazione alle previsioni dell'art 54 D.Lgs. 165/2001;

VISTA la bozza del di Codice di comportamento predisposta dal Responsabile competente;

RITENUTO, opportuno, approvare il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castrocielo;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

VISTA l'Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni e Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, L. 6 novembre 2012, n. 190 recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e s.m.i.e in particolare l'art. 54, c. 5;

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

VISTE le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla delibera ANAC n. 177/2020;

VISTA la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i.;

VALUTATA altresì la propria competenza ai sensi del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il vigente Statuto comunale;

Tutto quanto premesso;

D E L I B E R A

1. di considerare la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare l'aggiornamento 2022 al codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castrocielo, il cui testo viene allegato al presente atto e sostituisce il precedente codice di comportamento;
3. di dare atto che il codice di comportamento come integrato con il presente atto costituisce parte integrante del PTPCT 2022/2024 approvato con delibera di G.C. 84 del 29.04.2022 e che con lo stesso confluirà nel PIAO 2022;
4. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano le norme del Codice, qualora risultino incompatibili;

5. di dare atto che il Codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale e in Amministrazione Trasparente;
6. di dare atto che contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, il Codice sia consegnato ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati;
7. di dare atto che sull'applicazione del Codice vigilano i Responsabili dei Settori e dei servizi, le strutture di controllo interno, il Nucleo di valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
8. di dare atto che i Responsabili dei Settori, con il supporto dell'Ufficio Personale, attivano interventi finalizzati alla piena conoscenza e corretta applicazione del Codice;
9. di dare atto, infine, che il Codice entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e pertanto da tale data si ritiene abrogata tutta la normativa vigente incompatibile con le nuove disposizioni;
10. di demandare la pubblicazione del Codice di comportamento nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

In merito alla soprascritta proposta di deliberazione, giusto il disposto dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000, i Responsabili dei servizi preposti, richiesti, esprimono parere favorevole e firmano per conferma:

Il Responsabile del Personale
(D.ssa Cimillo Daniela)



Il Responsabile del Servizio Amministrativo
(Dr. Claudio Quagliozzi)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopraestesa proposta;

Con voti favorevoli unanimi resi per alzata di mano;

DELIBERA

di approvare la sopraestesa proposta di deliberazione concernente l'argomento specificato in oggetto.

Dopodiché, attesa l'urgenza di provvedere in merito, su proposta del Presidente ed a seguito di votazione favorevole unanime resa palesemente

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4°, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

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

a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,
del DPR 62/2013 Aggiornato alla delibera ANAC 177/2020
e del D.L. 36/2022.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 29.12.2022

Articolo 1 - Finalità

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 - Principi generali

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Articolo 8 – Conflitto di interesse nei contratti e negli atti negoziali

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

Articolo 9 bis - Rapporti con i privati e i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

Articolo 10 - Comportamento in servizio

Articolo 11 - Dovere di collaborazione attiva volto alla prevenzione della corruzione

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Articolo 13 – Rapporti con il Ciclo della performance

Articolo 14 – Responsabilità, vigilanza e monitoraggi

Art. 15 – Collegamenti con il PTPCT

Art. 16 - Coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "Codice nazionale", il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- b) "ANAC", Autorità Nazionale Anticorruzione, originariamente Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita con la legge del 6 novembre 2012 n. 190;
- c) "Delibera ANAC", la Delibera ANAC n. 177/2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" che riporta le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- d) "Decreto Trasparenza", il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- e) "PTPCT", il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza adottato ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- f) "RPCT", il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza istituito ai sensi della L. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- g) "NIV", il Nucleo interno di valutazione;
- h) "dato personale", il dato definito dall'art. 4, paragrafo 1, n. 1, del Regolamento (UE) 2016/679 come «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale»;
- i) "UPD", Ufficio Procedimenti Disciplinari, istituito sulla base dell'art. 55-bis, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 12 D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 62, Legge n. 662/1996; j) "CUC", la Centrale Unica di Committenza;
- j) "RUP", il responsabile unico di procedimento così come definito nel Capo II, articoli 4-6-bis della L.241/1990 e ss.mm.ii.

Articolo 1 - Finalità

Il presente "Codice", integra e specifica, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del "Codice nazionale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare; recepisce inoltre i contenuti riportati nella "Delibera ANAC".

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente "Codice" si applica ai dipendenti con qualsiasi tipologia di contratto, del Comune di Castrocielo il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente "Codice" si estendono, per quanto compatibili, 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 supporto agli

organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei vari responsabili dei settori, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente "Codice".

- 3) Ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, con atto interno ex ante stabilisce regole di condotta contestualizzate rispetto alle specificità dell'organizzazione per consulenti, collaboratori e fornitori definendo gli schemi tipo di incarico, inserendo la condizione del rispetto degli obblighi di condotta previsti per gli stessi ed i dipendenti, se ed in quanto compatibili, e disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal "Codice", in applicazione di quanto dispone l'art. 2 comma 3 del "Codice nazionale".

Articolo 3 - Principi generali

- 1) Le disposizioni del presente "Codice" costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Ente.
- 2) Oltre a quanto stabilito dall'art. 1, le disposizioni del presente "Codice" integrano e specificano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità, ai quali deve ispirarsi il dipendente, enunciati nell'art.3 del "Codice nazionale".
- 3) Le previsioni del presente "Codice" ricomprendono norme etiche che ne diventano parte integrante assumendo valore prescrittivo, con la finalità di promuovere un comportamento etico, la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione.
- 4) Il presente "Codice": - è norma di riferimento per ogni previsione di natura etica e per manuali di comportamento o documenti similari; - è strumento integrativo del "PTPCT", adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del "Codice" e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole; - viene pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Le/i dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- 5) Le violazioni del presente "Codice" producono sanzioni disciplinari, secondo le specifiche del "Codice" stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

- 1) I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal "Codice nazionale", sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o possono essere devoluti a fini istituzionali previa adeguata valutazione del responsabile dell'ufficio e dopo formale presa in carico ai fini contabili.
- 2) I regali o altre utilità di modico valore, ai sensi dell'art. 4 del "Codice nazionale", possono essere ricevuti cumulativamente senza superare il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il

limite indicato il dipendente dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'amministrazione la parte in eccedenza.

- 3) Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza; o 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; - partecipanti 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; - iscritti o abbiano avuto 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 settore di appartenenza.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- 1) Il dipendente comunica entro 45 giorni al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni individuate dall'art. 5 del "Codice nazionale".
- 2) Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse al Servizio Risorse Umane per l'archiviazione.
- 3) Al fine di rendere più semplice ai dipendenti l'identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione, l'Amministrazione qualora lo ritenga necessario, potrà individuare ed aggiornare periodicamente, gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, stabilendo termini e modi in cui le adesioni devono essere comunicate.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- 1) Il dipendente informa con comunicazione scritta il Responsabile dei propri interessi finanziari e dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto in base al disposto dell'articolo 6 del "Codice nazionale", sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia - successivamente - qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dal citato articolo 6.
- 2) Il dipendente si astiene, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, e dell'articolo 7 del "Codice nazionale", comunicando per iscritto al dirigente la specifica situazione di conflitto. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, eventualmente sostituendo l'interessato, ovvero provvedendo, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, a forme di mobilità. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.
- 3) Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente al Responsabile eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate in forma scritta.
- 4) Ai fini del presente "Codice" rientrano nelle ipotesi di conflitto di interessi le pendenze di procedimenti giurisdizionali penali (di cui all'articolo precedente), ovvero amministrativo

contabili la cui gravità, tipologia, tenuto conto delle funzioni svolte e del servizio ricoperto, possano arrecare, anche indirettamente, danno all'immagine dell'Amministrazione.

- 5) I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al "RPCT" e sono custoditi in archivio a cura dell'"U.P.D." per i procedimenti disciplinari. In caso di segnalazione o d'ufficio, è possibile operare verifiche sugli stessi da parte del "RPCT".
- 6) Laddove la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, ovvero assume un carattere strutturale, è possibile coinvolgere "RPCT", per rimuovere il conflitto di interessi.
- 7) Quanto stabilito nei commi precedenti, vale per il Responsabile relativamente alle dichiarazioni di conflitto di interessi, in applicazione dell'articolo 13 comma 3 del "Codice nazionale".

Articolo 7 - Obbligo di astensione

- 1) Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, deve preventivamente e tempestivamente comunicare in forma scritta, al Responsabile del settore di appartenenza, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, e comunicare tale situazione anche al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione e lo comunica al Responsabile.
- 2) Il Responsabile dà comunicazione dell'astensione del dipendente al "RPCT", e provvede ad assicurare la funzionalità dell'erogazione del servizio. Il Responsabile dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
- 3) Tenuto conto della frequenza dei casi di astensione e delle circostanze che ne hanno determinato il verificarsi il Responsabile è tenuto a valutare l'opportunità di provvedere alla sostituzione dello stesso dipendente ricorrendo anche a forme di mobilità disciplinate del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. In quest'ultimo caso è comunque garantito al dipendente il trattamento economico fondamentale, mentre il trattamento economico accessorio viene erogato in ragione delle funzioni e del posto di lavoro a cui viene assegnato il dipendente.

Articolo 8 – Conflitto di interesse nei contratti e negli atti negoziali

- 1) Il dipendente, che nei contratti e negli atti negoziali, si trovi in una situazione di conflitto di interesse attuale o potenziale, si attiene a quanto disposto dall'art 14 del "Codice nazionale", in combinato con quanto disposto dalla normativa in materia di contratti pubblici (art. 42 D.Lgs. 50/2016) e tenuto conto di quanto stabilisce ANAC tramite apposite Linee Guida.
- 2) E' compito del Responsabile dell'Area Amministrativa, in collaborazione con i Responsabili delle Aree, proporre al "RPCT" doveri specifici volti a integrare ogni due anni il presente "Codice".

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione

- 1) I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza

in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

2) I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, dagli altri organi politici e dagli organi e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati ed addetti all'ufficio di comunicazione istituzionale o all'ufficio stampa.

3) I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali:

- evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio; - si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Amministrazione se non a mezzo dell'ufficio stampa e nelle ipotesi di legge in cui agiscono in rappresentanza del Comune di Castrocielo;
- non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione per il tramite del responsabile dell'ufficio di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte di organi di informazione.

4) In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione di interesse personale;
- non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'Amministrazione in generale.

5) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi, di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
- non promette scambio di favori, non chiede od offre raccomandazioni e presentazioni.

- 6) Nei rapporti privati il dipendente evita di partecipare ad incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'Amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

Articolo 9 bis

Il Segretario, i Responsabili di P.O. e tutti i dipendenti:

- 1) Nei rapporti privati devono comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé stessi come dipendenti pubblici né l'immagine dell'Amministrazione; si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
- 2) Consapevoli della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, si comportano in modo tale da salvaguardare la reputazione dello stesso e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocimento all'Ente.
- 3) Non possono diffondere, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate, confidenziali e identificative personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
- 4) Non intrattengono a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
- 5) Evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
- 6) In ogni caso, si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Amministrazione e adottano tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
- 7) Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale per propri interessi sono personalmente responsabili dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.
- 8) Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della qualità di dipendenti pubblici, si impegnano a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del proprio Comune. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta

seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.

- 9) Osservano quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la loro qualità di funzionari e dipendenti del Comune di Bardonecchia e/o le informazioni diffuse siano state acquisite nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

- 1) I dipendenti, consapevoli delle funzioni assegnate dalla legge, svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità.
- 2) I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza, in ragione dei percorsi di aggiornamento nell'ambito dei programmi formativi previsti dall'Amministrazione.
- 3) Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, i dipendenti:
 - a) assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
 - b) evitano atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
- 4) Negli uffici dell'Amministrazione:
 - a) è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e compatibilmente con le disponibilità e le capacità dei luoghi;
 - b) è proibito depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o, comunque, nocivi;
 - c) è vietata la detenzione di armi e munizioni di proprietà privata.
- 5) Salvo che il fatto non costituisca reato, il dipendente è tenuto ad astenersi dal promettere ovvero millantare vantaggi od utilità in favore dei terzi o di altri dipendenti.
- 6) Costituisce aggravante il compimento della violazione di cui al comma che precede nelle ipotesi in cui il dipendente svolga le funzioni di Responsabile ovvero compia la violazione in occasione di lavoro ovvero in occasione delle funzioni a cui lo stesso è addetto.
- 7) In ogni caso sono fatti salvi i diritti politici e sindacali, con particolare riguardo alla propaganda e alla comunicazione politica e sindacale che deve essere esercitata nei modi e nelle forme di legge e delle disposizioni contenute nella contrattazione C.C.N.L. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "Codice disciplinare".
- 8) Relativamente agli adempimenti richiesti dalle norme sul procedimento amministrativo, ogni RUP è tenuto:
 - a) a richiedere al responsabile della pubblicazione, l'aggiornamento delle informazioni sul sito attinenti i procedimenti amministrativi di competenza, relativamente alle informazioni richieste al riguardo dal "Decreto Trasparenza";

- b) a comunicare al Responsabile il monitoraggio delle tempistiche dei procedimenti amministrativi di competenza per la trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, semestralmente.
- 9) Ogni dipendente si attiene a quanto dispongono fogli d'ordine e procedure emanate nell'Amministrazione, relativamente all'uso dei materiali e delle attrezzature dell'ufficio, anche informatiche, rispettando le misure tecnico - informatiche dirette alla protezione dei dati personali.
- 10) Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica.
- 11) E' stabilito il dovere di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici osservando scrupolosamente le disposizioni in materia di utilizzo e custodia delle credenziali di accesso.
- 12) E' dovere del dipendente ricevere le disposizioni dal responsabile della propria struttura di appartenenza. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette, da parte di organi politici, dovranno essere comunicate al proprio responsabile.
- 13) E' dovere del dipendente comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti, o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio (rotazione straordinaria articolo 16, comma 1, lettera l-quater D.Lgs. n. 165/2001).

Articolo 11 - Dovere di collaborazione attiva volto alla prevenzione della corruzione

- 1) Ciascun dipendente è tenuto a collaborare attivamente per prevenire fenomeni di corruzione e di «cattiva amministrazione». E' tenuto inoltre all'osservanza delle misure contenute nel "PTPCT", alla collaborazione con il "RPCT", ed ha l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti.
- 2) E' tenuto inoltre all'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità ed ha il dovere di mettere a disposizione i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti, secondo le indicazioni contenute nel "PTPCT".
- 3) Ogni dipendente è tenuto a formulare proposte al "RPCT" di doveri di comportamento integrativi a quelli indicati nel "Codice", che possano incentivare l'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e il relativo monitoraggio.
- 4) Sulla base della valutazione dei rischi di corruzione dei processi, individuati annualmente nel "PTPCT", e delle relative misure atte a ridurre i rischi, i "RUP" di processi a rischio corruttivo sono tenuti a favorire l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, promuovendo i seguenti comportamenti: - valutare annualmente se i doveri di comportamento contenuti nel presente "Codice" siano in grado di sostenere l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste e se del caso richiederne un'integrazione formulando proposte al "RPCT"; - verificare se i comportamenti di ciascuno nella gestione dei processi a rischio siano chiari e condivisi e formulare proposte al rispettivo responsabile di procedure scritte/digitalizzate in cui vengano regolamentati i comportamenti da tenere nelle fasi critiche, che permettano di ridurre il rischio corruttivo.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

- 1) I dipendenti hanno il dovere di improntare il loro contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:
 - a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;
 - b) evitano ogni comunicazione, effettuata anche con i mezzi di comunicazione informatica, offensiva nei confronti dell'Amministrazione;
 - c) si rivolgono all'utenza usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;
 - d) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza. Facilitano lo svolgimento delle attività amministrative a carico degli utenti e si adoperano per semplificarne l'attuazione;
 - e) non intrattengono rapporti con la stampa o comunque con il pubblico, su tematiche afferenti l'Amministrazione o in quanto ne vengano a conoscenza in qualità di dipendenti pubblici, se non nei limiti delle autorizzazioni previste da normative in vigore.
- 2) In servizio o negli uffici dell'Amministrazione, i dipendenti devono tenere un comportamento e un abbigliamento consono al ruolo che ricoprono.
- 3) Al fine di favorire un rapporto collaborativo tra amministrazione e cittadini nell'ottica di migliorare la qualità delle prestazioni rese, nel rapporto con il pubblico:
 - a) deve essere assicurata la parità di trattamento evitando rapporti diretti finalizzati al soddisfacimento di legittime richieste dell'utenza;
 - b) è vietato porre in essere azioni dirette ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private e più in generale volte a favorire interessi privati;
 - c) per le risposte alle istanze degli utenti e dei cittadini sono utilizzati i mezzi più veloci ed immediati assicurando chiarezza, esaustività e avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione;
 - d) è vietato creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e rilasciare dichiarazioni o pubblicare video o commenti sui social networks lesivi dell'immagine istituzionale, in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell'amministrazione.
- 4) Ciascun dipendente ha il dovere di gestire le segnalazioni ed i reclami dei cittadini tempestivamente e con sollecitudine, e comunque di fornire risposta nel termine di 30 giorni, secondo le modalità prescelte dal cittadino, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile. Si attiva, nel caso in cui tali segnalazioni riguardino un altro ufficio, a fornire indicazioni utili per permettere al cittadino di contattarlo agevolmente.

Articolo 13 – Rapporti con il Ciclo della performance

- 1) Il coordinamento fra il presente "Codice" ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si realizza attraverso le seguenti modalità:

- ✓ l'eventuale accertamento della violazione del presente "Codice" incide negativamente sulla valutazione della performance del Responsabile, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati;
 - ✓ il Responsabile, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del "Codice" emerse in sede di vigilanza.
- 2) Tra gli obiettivi di performance occorre che vengano inseriti:
- ✓ quelli derivanti dal dovere del Responsabile di assegnare l'istruttoria sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro (art. 13, co. 6);
 - ✓ quelli derivanti dal dovere del Responsabile di curare il benessere organizzativo;
 - ✓ la diffusione della conoscenza del contenuto del "Codice", fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, attraverso l'individuazione di azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'Amministrazione; - la formazione dei dipendenti circa i contenuti del "Codice" e l'aggiornamento in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel "PTPCT";
 - ✓ il monitoraggio della conoscenza e dell'applicazione del "Codice" da pubblicare annualmente sul sito dell'Ente in collaborazione con "RPCT" e "UPD".

Articolo 14 – Responsabilità, vigilanza e monitoraggi

- 1) Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno tra le quali il "NIV" e l'"UPD", cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del "Codice" e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001.
- 2) Alla vigilanza sull'applicazione del presente "Codice" cooperano gli utenti e le associazioni di cittadini che segnalano eventuali violazioni. Al riguardo sia URP che ogni ufficio coinvolto, comunicano al Responsabile di riferimento, le segnalazioni ricevute al riguardo al fine della raccolta e della relativa valutazione.
- 3) La violazione dei doveri contenuti nel "Codice", compresi quelli relativi all'attuazione del "PTPCT", è fonte di responsabilità disciplinare (articolo 16, comma 1, "Codice nazionale" e articolo 54, comma 3, D.Lgs. 165/2001) e se collegate alla violazione di leggi o regolamenti, è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile. Violazioni gravi o reiterate del "Codice" comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 (licenziamento disciplinare).
- 4) In caso di violazione, i dirigenti sono tenuti ad attivare le azioni disciplinari di competenza, in conformità a quanto previsto all'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e all'articolo 13 del "Codice nazionale", dandone comunicazione all'"UPD" se è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Responsabile dell'"UPD" provvede alla raccolta dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti.
- 5) In caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei titolari di posizione dirigenziale di vertice, nonché dei collaboratori o consulenti e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico, l'"UPD",

in qualità di struttura idonea all'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, cura la comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto.

- 6) Annualmente, nel mese di novembre, in sede di aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il "RPCT" in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa, procede al monitoraggio sulla conoscenza e sul rispetto del presente "Codice", tramite incontri con la dirigenza, con le strutture di controllo interno e mediante eventuali questionari on line rivolti ad un campione variabile di unità organizzative dell'Amministrazione.
- 7) Gli esiti del monitoraggio permettono di acquisire elementi conoscitivi in merito a violazioni commesse, sanzioni disciplinari applicate, aree maggiormente interessate dalle violazioni. Dei risultati del monitoraggio si deve tenere conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. 190/2012. Di tali risultati occorre effettuare la pubblicazione sul sito internet e occorre tenerne conto nell'aggiornamento del PTPCT e del "Codice", per superare le eventuali criticità.

Art. 15 – Collegamenti con il PTPCT

- 1) Il Codice è collegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.
- 2) Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, ex post, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
- 3) Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 1 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
- 4) Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di valutazione del rischio propria dell'elaborazione del PTPCT.

Art. 16 - Coordinamento con il Sistema di misurazione e valutazione della performance

- 1) Deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal

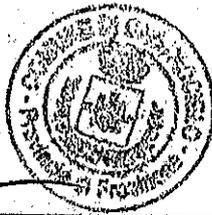
livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

- 2) In sede di pianificazione annuale della performance è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i responsabili, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
- 3) Qualora i doveri di cui al comma 2 richiedano un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del responsabile.
- 4) Per i responsabili di area, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di performance collegati alla gestione del personale.
- 5) Fra gli obiettivi di performance dei responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

- 1) Ai fini dell'approvazione dell'aggiornamento del presente "Codice", l'Amministrazione assicura una partecipazione aperta a tutti gli interessati:
 - ✓ consente a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del "Codice";
 - ✓ privilegia le consultazioni on-line per la capacità di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti.
- 2) Le organizzazioni sindacali hanno diritto di intervento partecipando alla "procedura aperta" all'uopo prevista, pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- 3) L'Ente, a tal fine, dà la più ampia diffusione al presente "Codice", pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché comunicandolo nelle forme e nei modi di legge, 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'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
- 4) L'Ente, 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 nazionale" e del presente "Codice".
- 5) Al fine della contestualizzazione e della interiorizzazione dei doveri e dei valori indicati nel presente "Codice", e della partecipazione consapevole della struttura, il presente "Codice" è stato elaborato internamente applicando la "Delibera ANAC" che richiama l'articolo 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, che stabilisce il divieto di affidare l'elaborazione del PTPCT a soggetti estranei all'Amministrazione

Letto, confermato e sottoscritto
IL PRESIDENTE
Sig. Giovanni Fantaccione



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Valentina Lepore

PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, copia della presente deliberazione é stata pubblicata oggi all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi

Castrocielo 05/01/2023



L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Sig. Domenico Infantino

ALBO HP DEL 05/01/2023

ESECUTIVITA

Ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, la presente deliberazione é divenuta esecutiva il
29/12/2022

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione (art. 134, terzo comma, D.Lgs. n. 267/2000)
- perché resa immediatamente eseguibile (art. 134, quarto comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Assegnata per l'esecuzione al Responsabile del Servizio:

Note:

Castrocielo 29/12/2022



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Valentina Lepore

	ORIGINALE
	COPIA conforme all'originale per uso amministrativo

Castrocielo 29/12/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Valentina Lepore



Informativa alle amministrazioni relativa all'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore

1. Premessa

In attuazione dell'art. 1, comma 157, della legge di bilancio 2018 (L. 205/2017)¹, che demanda alle parti istitutive dei fondi di previdenza complementare la regolamentazione delle modalità di adesione ai fondi di previdenza complementare, **in data 16 settembre 2021** è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle organizzazioni sindacali² *l'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore.*

Al fine di supportare le amministrazioni coinvolte nell'applicazione del suddetto Accordo, l'ARAN ha predisposto la presente Informativa contenente alcune prime indicazioni per facilitare la conoscenza dei contenuti dell'Accordo e l'applicazione delle disposizioni in esso contenute.

2. Generalità sulla previdenza complementare

La previdenza complementare è una forma di previdenza che si aggiunge a quella obbligatoria: è disciplinata dal D. Lgs. 21 aprile 1993, n. 124 e dal D. Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252, rappresenta il secondo pilastro del sistema pensionistico ed ha l'obiettivo di integrare la previdenza di base obbligatoria o di primo pilastro, contribuendo ad assicurare al lavoratore un livello maggiore di tutela pensionistica, insieme alle prestazioni garantite dal sistema

¹ Comma 157. «Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 dicembre 1999, recante «Trattamento di fine rapporto e istituzione dei fondi pensione dei pubblici dipendenti», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 111 del 15 maggio 2000, come modificato dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 2 marzo 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 23 maggio 2001, nei confronti del personale di cui al comma 2 del predetto articolo 2 assunto successivamente alla data del 1^o gennaio 2019 è demandata alle parti istitutive dei fondi di previdenza complementare la regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione agli stessi, anche mediante forme di silenzio-assenso, e la relativa disciplina di recesso del lavoratore. Tali modalità devono garantire la piena e diffusa informazione dei lavoratori nonché la libera espressione di volontà dei lavoratori medesimi, sulla base di direttive della Commissione di vigilanza sui fondi pensione (COVIP).».

² Per la parte sindacale, hanno sottoscritto l'Accordo: FP CGIL - CISL FP - UIL FPL - UIL PA - ANMI-ASSOMED SIVEMP-FPM - CIDA FC - UNADIS.

pubblico di base. La normativa di riferimento³ si è sviluppata agli inizi degli anni novanta e, nell'ambito della disciplina delle forme pensionistiche complementari, il legislatore ha istituito la COVIP (Commissione di vigilanza sui fondi pensione), quale Autorità preposta alla vigilanza delle forme pensionistiche complementari⁴.

Si ricorda che la COVIP esercita la vigilanza prudenziale sulle forme pensionistiche complementari, perseguendo la trasparenza e la correttezza dei comportamenti, la sana e prudente gestione e la loro solidità, con particolare riguardo alla tutela degli iscritti e dei beneficiari e al buon funzionamento del sistema di previdenza complementare⁵.

3. L'Accordo sottoscritto: i suoi contenuti generali

L'Accordo in oggetto applica nel pubblico impiego **meccanismi già attivi nel settore privato** da molti anni (previsti dal D. Lgs. 252/2005), **come pure in molti Paesi europei** (sia nel pubblico che nel privato)⁶.

L'Accordo regola le modalità di espressione della volontà di **adesione al Fondo negoziale Perseo-Sirio**⁷, destinato ai dipendenti dei Ministeri, delle Regioni, delle Autonomie Locali e Sanità, degli Enti pubblici non economici, dell'ENAC, del CNEL, delle Università e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione, delle Agenzie Fiscali e a tutti coloro che sono richiamati nell'Accordo istitutivo.

L'Accordo si fonda sui principi cardine della **piena e diffusa informazione dei lavoratori e della libera espressione di volontà dei lavoratori medesimi, anche in forma tacita mediante silenzio-assenso**. Sono definite, in maniera chiara e semplice, le opzioni che il lavoratore può attivare per manifestare la propria volontà, come pure sono fissate norme di garanzia come il diritto di recesso. Le disposizioni contrattuali prevedono all'articolo 4 che, a partire dalla data di assunzione e per i successivi sei mesi, il lavoratore possa:

- esprimere la volontà di adesione, e iscriversi al "Fondo" utilizzando le modalità previste;
- comunicare all'amministrazione la volontà di non adesione;

³ La normativa di riferimento è disponibile sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente link: <https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/previdenza/focus-on/Previdenza-complementare/Pagine/normativa-di-riferimento.aspx>

Per un approfondimento delle disposizioni in materia di Fondi pensione si veda il sito della COVIP al seguente link: <https://www.covip.it/normativa/fondi-pensione>

⁴ <https://www.covip.it/la-covip-e-la-sua-attivita>

⁵ Per ulteriori informazioni sulla previdenza complementare e le sue finalità si rinvia alla apposita sezione del sito COVIP dedicato all'educazione previdenziale: <https://www.covip.it/per-il-cittadino> ed in particolare alla guida introduttiva alla previdenza complementare al seguente link: <https://www.covip.it/per-il-cittadino/educazione-previdenziale/guida-introduttiva-alla-previdenza-complementare>

⁶ Ad esempio, nel Regno Unito, l'iscrizione automatica si verifica subito dopo l'assunzione; in Francia, l'adesione alla previdenza complementare è obbligatoria per tutti i dipendenti pubblici; in tutti i Paesi l'obiettivo è quello di dare l'opportunità ai lavoratori di integrare la pensione derivante dalla previdenza obbligatoria con una pensione integrativa.

⁷ <https://www.fondoperseosirio.it>

- non manifestare espressamente la propria volontà ed attendere l'iscrizione automatica al "Fondo", la quale si realizza a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla scadenza dei sei mesi.

Una specifica norma transitoria è dettata all'articolo 5 per i **dipendenti già in servizio alla data di sottoscrizione dell'Accordo assunti dopo il 1° gennaio 2019** (e, quindi, a partire dal 2 gennaio 2019). La norma prevede che entro sessanta giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo le amministrazioni forniscano ai lavoratori in questione una dettagliata informativa - attraverso una comunicazione personale e con modalità tali da garantire la certezza della data di ricezione - con specifico ed espresso riferimento all'adesione mediante silenzio-assenso ed al relativo termine, decorso il quale ha luogo l'iscrizione. Anche questi lavoratori possono espressamente manifestare la volontà di non adesione come previsto dalla norma a regime.

Ulteriore garanzia per il lavoratore iscritto senza una espressa manifestazione di volontà sarà, come già detto, quella prevista dal **diritto di recesso** (art. 6) che può essere utilizzato dopo l'adesione: tale lavoratore dispone, infatti, di un termine di trenta giorni per recedere, senza costi e senza dover indicare alcuna motivazione.

4. Fase che precede l'adesione mediante silenzio-assenso: il ruolo delle amministrazioni pubbliche

Come già detto, l'Accordo si applica alle amministrazioni datrici di lavoro i cui dipendenti sono individuati - dagli accordi istitutivi e, sulla base di questi, dallo Statuto del Fondo Perseo-Sirio - quali destinatari del Fondo stesso (Ministeri, Regioni, Autonomie Locali, Sanità, Enti pubblici non economici, ENAC, CNEL, Università, Enti di Ricerca e Sperimentazione, Agenzie Fiscali).

In applicazione dell'Accordo, **ciascuna amministrazione deve attivarsi al momento dell'assunzione di un dipendente.**

La definizione di "assunzione" ai fini dell'Accordo è specificata all'articolo 2, comma 1:

l'assunzione a tempo indeterminato, avvenuta in data successiva al 1° gennaio 2019, in una delle amministrazioni pubbliche i cui dipendenti sono destinatari del "Fondo"; non rientra nella nozione di "assunzione" il passaggio tra amministrazioni pubbliche per effetto di mobilità, di comando o altra forma di assegnazione temporanea; non è inoltre considerata "assunzione", ai soli fini del presente Accordo, anche se avvenuta successivamente al 1° gennaio 2019:

- *la progressione di carriera;*
- *l'assunzione di personale che continua a mantenere il regime di TFS, in base al principio della continuità del rapporto previdenziale;*
- *l'assunzione di personale già iscritto al "Fondo" in virtù di precedenti rapporti di lavoro."*

Al momento della firma del **contratto individuale di "assunzione"** (art. 4, comma 1) l'amministrazione deve fornire al lavoratore una chiara, puntuale ed esaustiva informativa sul "Fondo" e sulle modalità di adesione, con specifico riferimento alla modalità del silenzio-assenso; tale informativa deve essere espressamente menzionata nel contratto individuale di "assunzione".

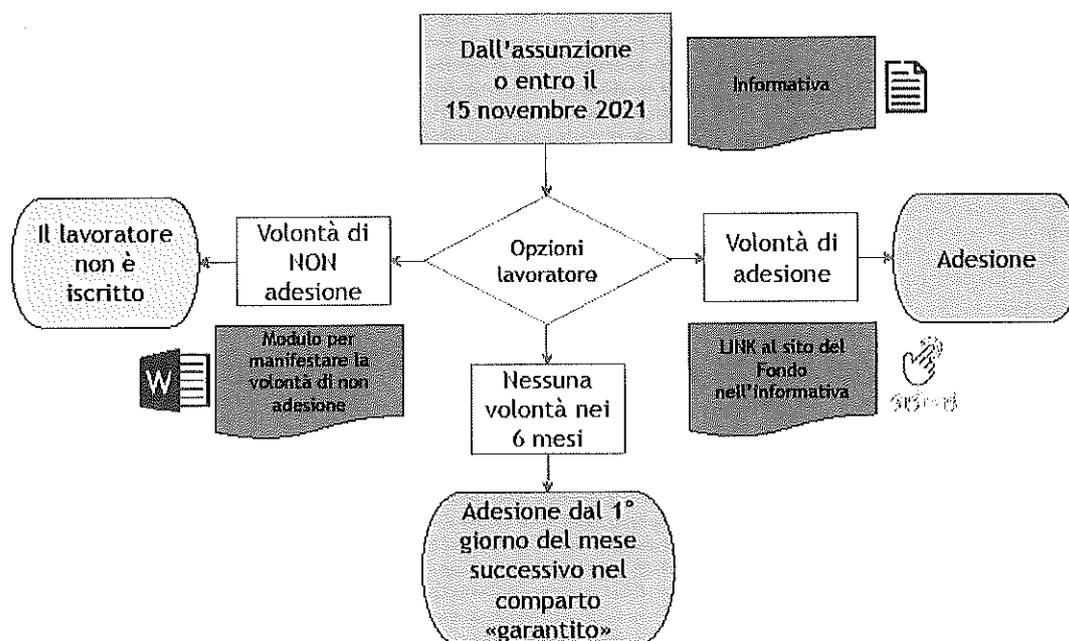
L'informativa fornirà tutte le notizie sul sistema della previdenza complementare, sul "Fondo", sulla modulistica e sul link al sito web del "Fondo" ove è possibile consultare le informazioni previste, all'atto dell'adesione, dai regolamenti Covip nonché accedere alla modulistica o alla procedura web per manifestare espressamente la volontà di adesione.

L'amministrazione dovrà anche rendere disponibile la modulistica per manifestare la volontà di non adesione.

Il "Fondo Perseo-Sirio" collabora con le amministrazioni destinatarie dell'accordo nella definizione, anche in forma standardizzata, della informativa e della modulistica necessaria per l'iscrizione e rende disponibile, attraverso il proprio sito, la modulistica o la procedura web per l'iscrizione⁸.

Nel grafico riportato in **figura 1**, sono sintetizzate le opzioni a disposizione del lavoratore nella fase che precede l'adesione.

Figura 1
Opzioni del lavoratore nella fase che precede l'adesione



⁸ Il Fondo Perseo-Sirio ha reso disponibile una sezione del proprio sito appositamente dedicata, consultabile al seguente link: <https://neoassunti.fondoperseosirio.it/sezione-amministrazioni/>

In fase di prima applicazione (art. 5), l'Amministrazione dovrà inoltre fornire ai lavoratori assunti fra il 2 gennaio 2019 ed il 16 settembre 2021 l'informativa di cui sopra, anche in questo caso con modalità che garantiscano la certezza della data ricezione. L'informativa ai suddetti lavoratori già assunti deve essere inviata entro 60 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo (e, quindi, **entro il 15 novembre 2021**).

L'amministrazione dovrà infine comunicare al Fondo Perseo-Sirio (entro il 10 di ogni mese) i nominativi dei lavoratori iscritti con la modalità del silenzio-assenso (ivi compresi quelli assunti tra il 2 gennaio 2019 ed il 16 settembre 2021), per effetto della scadenza del termine dei sei mesi dall'informativa, nel corso del mese precedente (art. 4, comma 4)⁹.

5. Fase successiva all'adesione mediante silenzio-assenso: il ruolo del Fondo Perseo-Sirio

Entro trenta giorni dalla comunicazione ricevuta dall'amministrazione, il "Fondo Perseo-Sirio" comunica al lavoratore iscritto mediante silenzio-assenso:

- l'avvenuta adesione e la relativa data da cui decorre l'iscrizione nonché i flussi di finanziamento attivati e gli eventuali ulteriori flussi di finanziamento attivabili;
- il comparto al quale è automaticamente destinato il flusso di finanziamento attivato con l'adesione mediante silenzio-assenso e le altre scelte di investimento disponibili;
- la documentazione di cui all'articolo 6, comma 5, del "Regolamento Covip del 22 dicembre 2020" e le indicazioni di cui all'articolo 6, comma 6, del suddetto regolamento;
- la possibilità del recesso ai sensi dell'articolo 6 dell'Accordo, con specifica informativa su modalità e termini per l'esercizio di tale diritto, nonché sul link al sito del "Fondo" ove è possibile scaricare la modulistica o accedere alla procedura web previste dall'articolo 6, comma 3.

Qualora il lavoratore non eserciti il recesso la sua iscrizione si consolida.

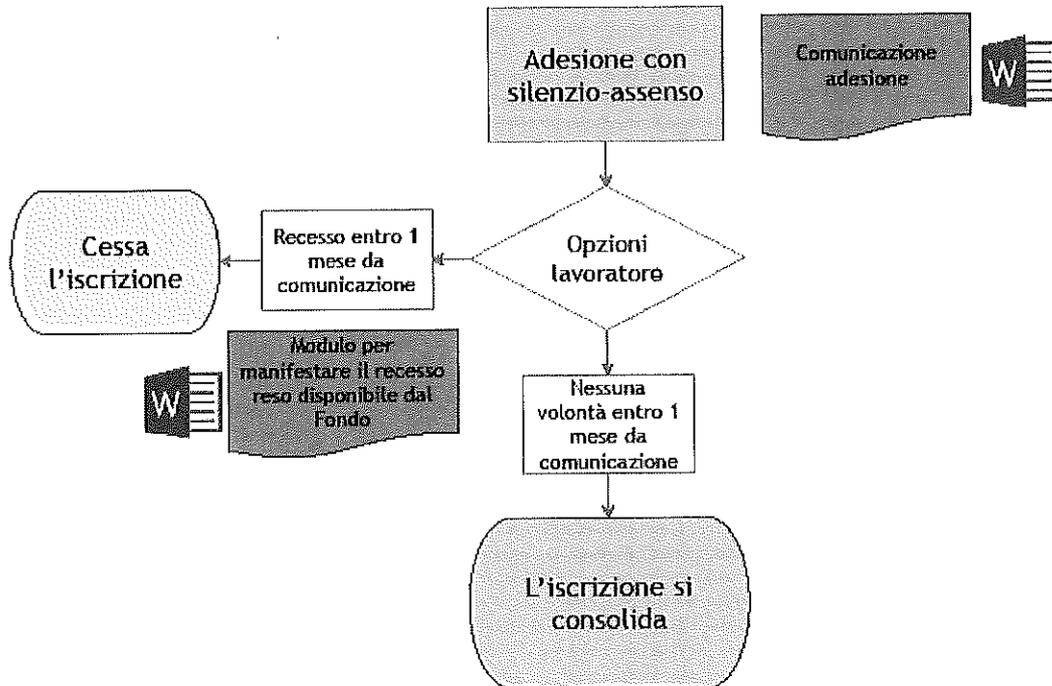
Al termine di questa fase, il Fondo Perseo-Sirio comunica alle amministrazioni i nominativi dei lavoratori che hanno esercitato il diritto di recesso nel corso del mese precedente e per i quali, conseguentemente, **non vanno attivati** i flussi finanziari di cui all'articolo 4, comma 9, nonché i nominativi dei lavoratori che non hanno esercitato tale diritto nei termini previsti e per i quali, conseguentemente, **vanno attivati** i predetti flussi finanziari.

Nel grafico di **figura 2** è offerta una sintesi dei passaggi che caratterizzano la fase successiva all'adesione tacita, mediante silenzio-assenso.

⁹ Sulle modalità operative per effettuare tale comunicazione si rinvia al Fondo Perseo-Sirio, nella sezione dedicata "Adesione neoassunti" al seguente link: <https://neoassunti.fondoperseosirio.it/sezione-amministrazioni/>.

Figura 2

Sintesi dei passaggi che caratterizzano la fase successiva all'adesione tacita, mediante silenzio-assenso



6. L'attivazione dei flussi contributivi e le comunicazioni all'INPS

Ferma restando la decorrenza dei contributi dalla data di iscrizione, **le amministrazioni iniziano a versare il contributo datoriale ed il contributo a carico del lavoratore**, trattenuto a quest'ultimo, entro il secondo mese successivo alla data della comunicazione ricevuta dal "Fondo" ai sensi dell'art. 6, comma 5¹⁰. Inoltre, le amministrazioni, il cui è personale è iscritto alle gestioni INPS per il trattamento di fine rapporto, devono effettuare anche le prescritte comunicazioni all'Istituto, seguendo le procedure da quest'ultimo definite¹¹.

¹⁰ Le amministrazioni che utilizzano i servizi di NoiPA potranno operare anche sulla base di alcuni adeguamenti di procedura, in corso di predisposizione, che consentiranno comunicazioni più rapide dei nominativi degli iscritti, a NoiPA ed al Fondo, tramite flusso o tramite procedura online.

¹¹ Al riguardo, potrà anche farsi riferimento ad eventuali, successive comunicazioni o note operative dell'INPS.

