



## COMUNE DI VITTUONE

### Verbale di deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 10/03/2022

#### OGGETTO: NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'anno **2022** addì **10** del mese di **Marzo** alle ore **16.30** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE
BONFADINI LAURA	Sindaco	SI
MARCIONI MARIA IVANA	Vice Sindaco	SI
POLES ANGELO	Assessore	SI
CASSANI ROBERTO	Assessore	SI
COMERIO ELENA	Assessore	SI
<b>Presenti: 5</b>		<b>Assenti: 0</b>

L'Assessore Comerio Elena partecipa alla seduta in modalità videoconferenza.

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Dott.ssa BONFADINI LAURA - Sindaco - assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**  
**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Su proposta del Segretario Comunale nella Sua qualità di Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza

**LA GIUNTA COMUNALE**

Richiamati:

- la legge 6 novembre 2012 numero 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (come modificata dal decreto legislativo 97/2016);
- l’articolo 54, rubricato *“Codice di comportamento”*, del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e smi, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, che ha previsto:
  - o l’emanazione da parte del governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico (comma 1);
  - o la definizione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, di un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al citato comma 1;

Richiamati, altresì,

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 16.04.2013, n. 62, avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- la deliberazione G.C. n. 193 in data 23.12.2013 con la quale è stato approvato, sulla base delle linee guida definite dall’ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) con propria deliberazione n.75 del 24 ottobre 2013, il codice di comportamento del Comune di Vittuone;

Vista la deliberazione dell’ANAC n.177 del 19 febbraio 2020 con la quale sono state approvate le nuove Linee Guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche con le quali

- evidenzia che *“tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 [...] costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*;
- quindi ritiene che il Codice di Comportamento, più che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, e in quanto tale va posto in stretta correlazione con il PTPCT e formulato dal RPCT;
- e, pertanto, *“invita”* le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n.177/2020.

-

Visti

- PTPCT 2021/2023 del Comune di Vittuone approvato con deliberazione GC. 43 in data 30.03.2021 che in attuazione di quanto sopra, al Paragrafo 13 della sezione “*Il Trattamento del rischio: le Misure Generali*”, è stata programmata quale misura di prevenzione di carattere generale l’aggiornamento del Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.
- il PEG/Piano performance approvato con deliberazione G.C. 58 in data 13.05.2021 che articola l’aggiornamento del Codice di Comportamento in obiettivo strategico;

Preso atto

- che l’art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 si limita a stabilire che le amministrazioni definiscano il proprio codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”;
- che l’Autorità, “*nell’ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione*”, ha previsto:
  - a) una prima fase, nella quale il RPCT, affiancato dall’organismo indipendente di valutazione e dall’ufficio disciplinare, “*guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare*”; *gli esiti di tale lavoro sono raccolti in una prima bozza di codice; tale documento, poi, è sottoposto dal RPCT all’organo di indirizzo “perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa*”;
  - a) la seconda fase del procedimento, “*volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati*”; terminato il periodo di condivisione, l’organo di indirizzo provvederà all’approvazione definitiva del codice;

Dato atto

- che al fine di dare attuazione alla misura del PTPCT 2021-2023, il RPCT ha predisposto una prima ipotesi di Codice di comportamento adottato dalla giunta nella seduta del 28.12.2022 con deliberazione n. 142;
- che il nuovo codice adottato è rimasto depositato e pubblicato per n. 15 giorni, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini;
- che è stato pubblicato apposito avviso di deposito dal 19 gennaio 2022 al 21 gennaio 2022;
- che nei termini assegnati non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del Codice adottato;

Acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione, pervenuto in data 07.03.2022 e registrato al n. 3142 del Protocollo generale;

Ritenuto, per tanto, a conclusione del procedimento, di approvare in via definitiva il Codice di comportamento, aggiornato alle Linee guida dell’ANAC di cui alla deliberazione n. 177/2020, abrogando il codice previgente;

Accertato che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Personale (art. 49 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

**DELIBERA**

1. Di approvare i richiami, le premesse e l’intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo.

1. Di approvare, in via definitiva, il Codice di comportamento del personale dipendente, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente.
2. Di abrogare il previgente codice approvato con deliberazione di giunta n. 193 del 23.12.2013.

**COMUNE DI VITTUONE**

Numero: **23** del **09/03/2022** Ufficio: **Segreteria**

---

OGGETTO:  
**NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

---

PARERI DI CUI ALL'ART. 49, comma 1, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267

---

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO, per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA, esprime parere:  
FAVOREVOLE

-----

Vittuone, 09/03/2022

IL RESPONSABILE DEL Settore Servizi Generali  
Dott.ssa Anna Rosina

---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE, esprime parere:

-----

Vittuone,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
Dott.ssa Sara Balzarotti

---

Visto, si attesta la COPERTURA FINANZIARIA ai sensi dell'art. 151, comma 4, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267 sulla spesa complessiva di € \_\_\_\_\_

Prenotazione impegno: \_\_\_\_\_ Capitolo/Articolo: \_\_\_\_\_

Vittuone,

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
Dott.ssa Sara Balzarotti

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 19 DEL 10/03/2022**

---

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Dott.ssa BONFADINI LAURA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA

---

---

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line il \_\_\_\_\_  
e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Vittuone,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA

---

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_, decorsi 10 giorni dalla  
pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa GIUNTINI FRANCESCA



# **COMUNE DI VITTUONE**

## **Città Metropolitana di Milano**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VITTUONE**

(Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, del Codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 e nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibere n. 75/2013 e n. 177/2020)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10.03.2022



## TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente “**Codice di comportamento**”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le Linee Guida di cui alle deliberazioni ANAC n. 75/2013 e n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva Amministrazione, nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà e imparzialità del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica, i doveri minimi previsti dal “*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito D.P.R. n. 62/2013), che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, costituenti norme di comportamento prescrittive per i dipendenti e gli altri soggetti tenuti ad osservarle, sono riportate nel presente Codice, al fine di costituire un *corpus* unico di norme integrate e facilmente consultabili. Al fine di una precisa identificazione delle norme nazionali e di quelle comunali, le disposizioni del D.P.R. 62/2013 sono riportate in corsivo, mentre le integrazioni e specificazioni introdotte dal Comune seguono le norme nazionali.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Disposizioni Generali*”. Con la sua pubblicazione il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente Codice è inviata via mail a tutti i dipendenti in servizio, al personale addetto ad attività di pubblica utilità, ai collaboratori in carica. I/le dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto del Codice, che viene acquisita agli atti dall’Ufficio personale. Negli atti di incarico ai collaboratori esterni è inserita apposita clausola di estensione nei loro confronti delle disposizioni del presente Codice. Copia del presente Codice è, inoltre, inviato all’organo di governo degli enti controllati o partecipati, affinché lo pubblicino nella loro sezione “*Amministrazione trasparente*”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n.177/2020.
4. Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, il quale disciplina anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
5. Fatto salvo quanto previsto dal Codice disciplinare del personale, le violazioni del presente Codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del Codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi vigenti in materia.
6. I riferimenti al Codice disciplinare dei dipendenti vanno intesi all’art. 59 del CCNL 21.05.2018 e alle procedure di cui agli artt. 55-bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.



## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Vittuone - al Segretario Generale, ai Responsabili di Settore e ai dipendenti - con contratto di lavoro di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Gli obblighi di condotta definiti da questo Codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
  - soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione, di consulenza, di progettazione o di studio;
  - personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
  - tirocinanti, Stagisti;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati in misura non maggioritaria le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
4. Ai fini del comma 2, negli atti di avvio delle procedure per il conferimento di incarichi o per l'appalto di contratti di lavori, servizi e forniture è inserita una clausola che contiene la condizione di osservanza del presente Codice; negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, forniture o dei servizi, l'Amministrazione inserisce una apposita disposizione, o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, del seguente tenore: *“L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato dal Comune di Vittuone, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto.”* In caso di violazione di taluni degli obblighi, il Responsabile del procedimento, accertata l'incompatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvede alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del Responsabile della struttura competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine, procurati dai consulenti e/o collaboratori, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione



## TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

### Art. 3 - Principi generali

#### Art. 3 D.P.R. n. 62/2013

- 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**

### **Art. 4 D.P.R. n. 62/2013**

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.*
  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.*
- 
8. Ai sensi del comma 4, i doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono in via prioritaria restituiti. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, insieme al Responsabile competente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'Amministrazione; in caso positivo provvederà a farlo inventariare, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della corruzione valuterà, insieme al Responsabile competente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
  9. Ai sensi del comma 4, le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni ecc.), vengono trasformate in valore economico. Al dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente Codice si applicherà una decurtazione stipendiale di pari entità, fatta salva la responsabilità disciplinare.
  10. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si



intendono quelle di valore non superiore ad euro 150 (centocinquanta) da intendersi quale valore complessivo nell'anno solare di riferimento ricevuti dallo stesso soggetto. E' fatto, in ogni caso, divieto di accettare denaro.

11. I donativi di modico valore non possono essere accettati qualora provengano da soggetti con i quali il dipendente ha in corso attività d'ufficio.
  
12. Ai sensi del comma 6, fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dal regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali al personale dipendente, approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 12/12/2019, è vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati - persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai predetti fini:
  - il "**biennio precedente**" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
  - per "**interesse significativo**" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 10;
  - per "**soggetti privati**" devono intendersi:
    - a. coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
    - b. coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
    - c. coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
    - d. coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.



## **Art. 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 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.*
3. Ai sensi del comma 1, la comunicazione deve essere resa, anche se negativa, al Responsabile del Settore utilizzando il modello allegato (**Mod. A**):
  - prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
  - entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
  - per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente Codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente Codice integrativo, deve essere presentata entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.
4. Sussiste l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente o del soggetto incaricato della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
5. Il Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente, nei successivi venti giorni valuta in contraddittorio con l'interessato la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:
  - la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
  - se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
6. I Responsabili rendono le comunicazioni di cui al presente articolo al Segretario Generale; il Segretario rende le comunicazioni al Sindaco.
7. Per i Responsabili di settore, la valutazione di compatibilità è svolta dal Segretario Generale; per il Segretario Generale dal Sindaco, con il supporto dell'Ufficio personale.
8. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati, ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal Codice



della privacy; non rientra tra le quelle escluse dall'obbligo di comunicazione l'adesione ad associazioni segrete.

9. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.
10. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o di esenzioni dal pagamento di imposte, tasse, canoni e/o corrispettivi.
11. Il dipendente non fa pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi o degli stakeholders, con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa, per invitarli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni, o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi, ha l'obbligo di avvertire dell'accaduto il Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'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, informa per iscritto il Responsabile 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.*
3. Le dichiarazioni, redatte sulla base del modello allegato (**Mod. B**), devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito fascicolo presente presso l'ufficio del personale.
  4. Il dipendente comunica con solerzia e, comunque, entro trenta giorni ogni variazione delle dichiarazioni già presentate ai sensi dei commi precedenti.
  5. La comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi, descritte al comma 1 ed al comma 2, deve essere effettuata al Responsabile della struttura di appartenenza al momento dell'assegnazione all'ufficio e, successivamente, ogni qual volta si verificano i presupposti utilizzando il modello allegato (**Mod. C**). I titolari di posizione organizzativa effettuano la comunicazione al Segretario Generale e questi al Sindaco.



6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 7, il dipendente non può in ogni caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Vittuone.
7. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Comune, quali, ad esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 2 del Codice.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione e comunicazione**

#### **Art. 7 D.P.R. n. 62/2013**

*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 responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

2. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione, utilizzando il modello allegato (**Mod. C**), ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella (art. 6-bis della Legge n. 241/1990):

<b>Soggetti obbligati alla comunicazione</b>	<b>Destinatari della comunicazione</b>
Dipendenti	Responsabile del Settore
Responsabili di Settore (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Generale
Segretario Generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni (NdV e Revisore)	Segretario Generale

3. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;



- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'Amministrazione.
- Esempio di misure adottabili:
- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
  - motivazione più specifica per le scelte adottate;
  - revoca dell'incarico;
  - nomina di un sostituto;
  - avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
5. La comunicazione del dipendente ed il provvedimento di verifica del Responsabile o del Segretario Generale con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.
6. Si applica il comma 7 dell'articolo 6 del presente Codice.

### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

#### **Art. 8 D.P.R. n. 62/2013**

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.*
2. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocimento agli interessi pubblici e una cattiva Amministrazione delle risorse pubbliche.
3. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la



Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

4. I Responsabili di Settore, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:
  - devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
  - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
5. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
  - collaborare con il proprio responsabile e con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
  - rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
  - segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza avvalendosi del sistema anonimo di tutela del whistleblowing previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il Responsabile del Settore, venuto a conoscenza di un possibile illecito in ragione del proprio rapporto di lavoro, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se del caso, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.
7. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.
8. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito costituisce illecito disciplinare.
9. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari del Codice di comportamento, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare – utilizzando il modello allegato (**Mod. D**) - al RPCT i correlati provvedimenti di natura



penale, non oltre 5 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21 maggio 2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall’ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;
  - b) art. 16. comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l’iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell’art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall’ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
  - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all’art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
  - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica Amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
10. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:
- indicare i dati identificativi del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l’incarico ricoperto o da ricoprire, il Settore e l’ufficio di appartenenza ovvero interessato dall’incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;
  - essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
  - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
11. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 9 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.



## **Art. 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 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.*
3. I Responsabili verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
4. I Responsabili verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:
  - a) assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
  - b) curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
  - c) pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.
5. I Responsabili dei settori ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.
6. 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. I Responsabili hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legge 174/2012, convertito con la Legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche.
7. I dipendenti che svolgono la funzione di Responsabile Unico del Procedimento in materia di aggiudicazione di appalti e concessioni devono documentare tutte le fasi della procedura, in modo da giustificare e rendere tracciabile ogni sub-fase del procedimento, a partire dalla preparazione dei documenti di gara, alla individuazione di operatori con cui negoziare e alla negoziazione stessa, fino al controllo sull'aggiudicatario. Per ciascuna procedura deve essere tenuto un fascicolo informatico che riporta il CIG e all'interno del quale deve essere conservata tutta la documentazione, ivi comprese le copie di eventuali mail.



8. I dipendenti sono tenuti a non rendere pubblici e a non emanare atti e disposizioni che non risultino protocollati; sono fatte salve le comunicazioni informali all'interno dei normali rapporti con i cittadini e gli enti, purché veicolate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
9. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica.

### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

#### **Art. 10 D.P.R. n. 62/2013**

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.*
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a. non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b. 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 del Comune;
  - c. 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'ente in generale.
3. 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:
  - a. 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;
  - b. 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.
  - c. non utilizza la divisa, per i dipendenti che la hanno in dotazione, fuori dall'orario di lavoro.
4. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti dei colleghi e dei dirigenti in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o



disposizioni organizzative, repute lesive dei propri diritti;

5. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Ente, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio Responsabile e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del Responsabile della struttura ovvero del Segretario Generale, nel caso si tratti di Responsabile, prima della divulgazione.

### **Art. 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 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.*

4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
  - a. osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Generale, del Responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
  - b. svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
  - c. rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e alle disposizioni comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
  - d. gestire le risorse strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli



- interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa Amministrazione;
- e. gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati
  - f. ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
  - g. rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
  - h. osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.
5. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:
- a. rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura degli sportelli;
  - b. utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'Amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
  - c. raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso;
  - d. non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile di Settore o del servizio;
  - e. qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
  - f. avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
  - g. presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive dell'Amministrazione;
  - h. comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
  - i. utilizzare i permessi (Legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dal contratto collettivo.
6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente deve:
- a. custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
  - b. custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
  - c. utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione;



- d. utilizzare soltanto i contatti sicuri da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
  - e. non installare programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.
  8. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente, o consentire a terzi la promozione, con qualunque modalità, della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.
  9. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.
  10. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:
    - a. assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
    - b. evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.
  11. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
    - a. a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile di Settore o di servizio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
    - b. ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile della struttura;
    - c. cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.
  12. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:
    - a. al ritiro dei fascicoli negli armadi;
    - b. alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano state riposte le pratiche;
    - c. allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
    - d. a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
    - e. a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.



13. Il personale impiegato con la modalità del lavoro agile che esegue la prestazione di lavoro presso il proprio domicilio, o in un altro luogo collocato al di fuori della sede di lavoro, deve:
  - a. adottare il principio di ragionevolezza nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa, evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza;
  - b. osservare le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il responsabile;
  - c. segnalare, se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - d. attivare, se richiesto dal responsabile, il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - e. attenersi ai protocolli di sicurezza informatica definiti dall'ente per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in lavoro agile;
  - f. verificare il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile ed informare tempestivamente il Responsabile e il CED per attivare eventuali richieste di intervento;
  - g. rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Responsabile del Settore.
  
14. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Settore, secondo quanto previsto dall'art. 13, c. 13.



## **Art. 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'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. 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 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'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.*
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.*
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.*
6. *Ai fini del dovere disciplinato dal comma 2, sarà considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, sui social network o comunque in rete.*
7. *Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Amministrazione Comunale.*



8. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
9. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Responsabile. Il Responsabile è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.
10. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti: a) l'ostensione di atti, informazioni e dati, nell'ambito della normativa sull'accesso documentale o civico, per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico regolamento, e b) le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in essere i seguenti comportamenti:
  - a. il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda, se non di propria competenza, tali informazioni al servizio interessato;
  - b. fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori;
  - c. il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi;
  - d. il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, entro i termini previsti dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
  - e. alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile del procedimento e dell'eshaustività della risposta;
  - f. quando non diversamente specificato da norme, regolamenti ed altri atti dell'ente, il termine massimo previsto per la risposta alle varie comunicazioni degli utenti non può essere superiore a 30 giorni.



**Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa**

**Art. 13 D.P.R. n. 62/2013**

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 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, 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 Responsabile 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 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.*
5. *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.*
6. *Il Responsabile 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 Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il Responsabile 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 Responsabile, 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.*
10. Il Responsabile, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e comunica la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3. A tal fine consegna al RPCT, prima del conferimento dell'incarico e nel corso di questo entro il 31 gennaio di ciascun anno, apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000, sulla insussistenza di una delle suddette cause (**Mod. F**) comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso.
11. L'ufficio personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.
12. E' dovere del Responsabile di settore:
  - svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
  - gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive volte a risolvere le problematiche prospettategli;
  - assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto, che si determinano tra gli stessi;
  - agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
  - assumere 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;
  - ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
  - effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a



ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

- svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- vigilare sul rispetto, da parte dei propri collaboratori, delle misure adottate dall'ente per la sicurezza e la protezione dei dati personali trattati, in conformità con quanto previsto dal Reg. UE 16/679 (GDPR) e dalla normativa nazionale in materia;
- nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.Lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla Legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- consentire al Personale assegnato al settore l'accesso al Lavoro Agile nel rispetto delle disposizioni organizzative, acquisendo periodicamente i report al fine di monitorare i risultati in relazione agli obiettivi assegnati e di segnalare all'UDPD eventuali pratiche scorrette;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea 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.



## Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

### Art. 14 D.P.R. n. 62/2013

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 Responsabile dell'ufficio.*
  4. *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile apicale responsabile della gestione del personale (Segretario Generale).*
  5. *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze 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.*
6. Ai fini del comma 3 il dipendente utilizza il modello allegato **(Mod. F)**.
7. Tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Vittuone, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:
- a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Vittuone; occorre, perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
  - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di



- presentazione delle offerte;
- c. acquisire da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura, ed in particolare da tutti i soggetti che hanno effettivi poteri di rappresentanza dell'impresa, dichiarazione scritta circa l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con i dipendenti che curano l'istruttoria del procedimento;
  - d. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata nell'atto di liquidazione o altro atto equivalente; la contabilizzazione deve essere conclusa nei termini stabiliti dalla Legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

### **Art. 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 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.*

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.*
8. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
9. 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 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
11. I Titolari di Posizione organizzativa devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti del Settore di competenza. Essi vigilano sul rispetto del Codice.
12. L'attività di formazione del personale in materia di trasparenza e integrità, secondo la pianificazione contenuta nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti finalizzati alla piena conoscenza del Codice.



## **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 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.*
5. Nella tabella **Allegato 1**, annessa al presente Codice, sono previste le “**Sanzioni disciplinari**” applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice.
  6. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il Segretario Comunale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001.



### **Art. 17- Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Comune di Vittuone e le società ed aziende controllate danno 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 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. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione.
3. Si intendono automaticamente recepite le eventuali nuove disposizioni introdotte dalla contrattazione collettiva nazionale in tema di violazioni disciplinari e relative sanzioni.
4. L'approvazione del presente comporta l'abrogazione del precedente Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 23/12/2013.



## ALLEGATO 1 – SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO/COMMA DEL CODICE	SANZIONI
Art. 4 Regali compensi e altre utilità	<p>Il mancato rispetto delle previsioni dell'articolo 4 da parte del dipendente comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 3, lett. b) del CCNL 21/05/2018.</p> <p>Per i titolari di Posizione Organizzativa, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare, la violazione sarà tenuta in considerazione ai fini della valutazione della performance.</p> <p>In caso di violazione che comporti un danno di immagine al Comune di Vittuone, ai dipendenti sarà applicata la sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett. i) del CCNL 21/05/2018.</p> <p>Nell'ipotesi di accettazione di regalo o altra utilità di non modico valore ovvero dell'immediata correlazione dei regali o utilità con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, al dipendente si applica l'art. 59, comma 9, punto 1), lett. b) (licenziamento con preavviso) del CCNL 21/05/2018.</p> <p>Il licenziamento con preavviso è, altresì, applicato in caso di recidiva nella violazione della fattispecie di cui ai commi 6 e 12.</p>
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<p>La violazione dell'obbligo di comunicazione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in caso di mancata comunicazione, in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto, a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</li><li>• in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, sia di effettuata comunicazione, con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018</li></ul> <p>La violazione dei commi 2 e 9 dell'art. 5 è punita con il licenziamento con preavviso, laddove il comportamento si realizzi attraverso forme manifeste, esplicite e reiterate (art. 59, comma 9, punto 1), lett. b) del CCNL 21/05/2018).</p>
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	<p>La violazione dell'obbligo di comunicazione degli interessi finanziari comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto, a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);</li><li>• in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, sia di effettuata comunicazione, con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).</li></ul>



<b>ARTICOLO/COMMA DEL CODICE</b>	<b>SANZIONI</b>
Art. 7 Obbligo di astensione e comunicazione	<p>La violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h) del CCNL 21/05/2018);</li><li>• la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h) del CCNL 21/05/2018);</li><li>• la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);</li><li>• la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, comma 8, lettera a) ed e) del CCNL 21/05/2018).</li></ul>
Art. 8 Prevenzione della corruzione	<p>La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dall'art. 8 non rilevante e che non abbia determinato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione comporta la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a e b) del CCNL 21/05/2018).</p> <p>In caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione di cui all'art. 59 comma 4 lett. i) CCNL 21/5/2018 e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi.</p> <p>In caso di recidiva, ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave, ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Amministrazione, gli utenti o i terzi, si applica la sanzione disciplinare più elevata.</p> <p>Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.</p>
Art. 9 Trasparenza e tracciabilità	<p>La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dall'art. 9 comporta la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018).</p> <p>In caso di recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Amministrazione, gli utenti o i terzi, si applica la sanzione disciplinare più elevata.</p>



<b>ARTICOLO/COMMA DEL CODICE</b>	<b>SANZIONI</b>
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati	La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dall'art. 10 comporta: <ul style="list-style-type: none"><li>• la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018), se la condotta non abbia determinato pregiudizio o danno di immagine all'Amministrazione;</li><li>• la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 11 giorni ad un massimo di sei mesi se la condotta abbia determinato pregiudizio o danno di immagine per l'Amministrazione (art. 59, comma 8, lett. e) del CCNL 21/05/2018), fatta salva l'eventuale responsabilità amministrativa, ai sensi</li></ul>
Art. 11 Comportamento in servizio	La violazione degli obblighi di cui all'articolo 11, che non abbia procurato un danno all'immagine dell'Ente, è punita con la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a), b) e h) del CCNL 21/05/2018); nel caso di fatti gravi o di comportamenti che arrechino pregiudizio o danno di immagine all'ente si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 59, comma 4, lettera b) e i) del CCNL 21/05/2018).
Art. 12 Rapporti con il pubblico	Le violazioni alle disposizioni dell'articolo 12 sono punite: <ul style="list-style-type: none"><li>• con la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a), b) e h) del CCNL 21/05/2018), nel caso la violazione non sia stata rilevante e non abbia comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa;</li><li>• con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni (art. 59, comma 4, lettera b) e i) del CCNL 21/05/2018). nel caso in cui la violazione abbia comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente;</li></ul> Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza e qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione, è applicabile quanto previsto dall'art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018.
Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di Posizioni Organizzative	La violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui all'art. 13, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta il pagamento di una multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione (art. 59, comma 3, lettera a) b) e h) del CCNL 21/05/2018). Si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso di recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'Amministrazione, gli utenti o i terzi.



<b>ARTICOLO/COMMA DEL CODICE</b>	<b>SANZIONI</b>
Art. 14 Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente	Ferma restando l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso per la violazione del comportamento di cui al comma 2, primo periodo, le altre condotte previste dal presente articolo sono punite, in base alla gravità, con la sospensione dal servizio e la privazione della retribuzione fino a 10 giorni e per i Responsabili, in base alla gravità, con la sospensione dal servizio e la privazione della retribuzione dal minimo di 3 giorni al massimo di 6 mesi.



*Modello A*

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD  
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62**

*(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)*

Il/La sottoscritto/a .....

dipendente del Comune di Vittuone con profilo professionale.....

assegnato al settore .....

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

**DICHIARA**

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione:

<b>Associazione/Organizzazione</b>	<b>Ambito di attività</b>

*oppure*

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

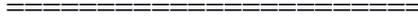
**SI IMPEGNA**

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_



Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Vittuone, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

ILDICHIARANTE



**Modello B**

**(per i responsabili, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti esterni)**

Al Sindaco

Al Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

del Comune di Vittuone

**DICHIARAZIONE DA RENDERE  
ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO**

(ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, nella qualità di :

destinato a ricoprire l'incarico di Segretario Comunale/Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_

dipendente destinato a essere incardinato nell'Ufficio \_\_\_\_\_

del Settore \_\_\_\_\_

candidato a ricoprire l'incarico di \_\_\_\_\_

collaboratore/consulente \_\_\_\_\_

presso il Settore \_\_\_\_\_

visto l'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 6 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. 142 del 28 dicembre 2021;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**DICHIARA**

(1^ ipotesi)

di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti



privati;

- di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quella derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

*(2^ ipotesi)*

- di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

**Soggetto/i privato/i** *(indicare i dati identificativi)*

- 1 - \_\_\_\_\_
- 2 - \_\_\_\_\_
- 3 - \_\_\_\_\_

**Rapporto/i di collaborazione comunque retribuito:**

*(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)*

---

---

---

---

---

- di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

***(ovvero)***

- di essere a conoscenza che il mio \_\_\_\_\_  
*(coniuge o convivente ovvero parente o affine entro il secondo grado)*
- sig./sig.ra \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

***(ovvero)***

- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle



pratiche affidate al sottoscritto.

- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

***(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)***

- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Vittuone, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE



**Modello C**

**COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

*(ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013)*

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, nella qualità di:

	dipendente incardinato nel settore - ufficio
	Segretario Generale
	Responsabile del Settore _____
	Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

Visto l'articolo 7 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

Consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

Sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Instaurato

- d'ufficio/
- su istanza di parte da parte del sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

si trova in una situazione di conflitto di interessi *(nel caso sussista)* potenziale consistente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



di cui ne ha avuto conoscenza in data \_\_\_\_\_, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. \_\_\_\_\_, comma \_\_\_\_\_, del D.Lgs./DPR/legge n. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

\_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

.....

=====

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge.

I dati saranno trattati dal Comune di Vittuone, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

ILDICHIARANTE

.....



**Modello D**

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
del Comune di Vittuone

**COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, nella qualità di:

	Segretario Comunale
	Responsabile di Settore/dipendente incardinato nel Settore- ufficio _____
	Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento approvato con deliberazione G.C. n. 142 del 28 dicembre 2021;

visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001*";

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

che nei propri confronti:

è stato emesso il seguente provvedimento:

- avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; comunicazione di indagato;
- rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.;
- misura restrittiva della libertà personale;



- condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale;
  - condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;
- è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato *(indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato)*

---



---

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

\_\_\_\_\_

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

*(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)*

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Vittuone, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....



**Modello E**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

del Comune di Vittuone

**DICHIARAZIONE CUMULATIVA  
finalizzata al conferimento di un incarico dirigenziale interno<sup>i</sup>**

**INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39

**RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**

di cui all'art.6 c.1 del DPR n.62/2013

**PARTECIPAZIONI AZIONARI E INTERESSI FINANZIARI**

di cui all'art.13 c.3 del DPR n.62/2013

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,

ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n.62/2013;

visto il D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" e ss.mm.ii.;

vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.*";

vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2013*";



vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”;

consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal D.Lgs.39/2013:

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso D.Lgs. 39/2013; (art. 20, comma1);
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016);
- (*qualora l'incarico abbia una durata pluriennale*) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 20, comma2);
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto (art.17);
- lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19, comma 1);
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3, PNA e Regolamento del Comune).

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445,

### **D I C H I A R A**

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare (*ovvero*) ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013, e in particolare:



- di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e7);
- di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Città Metropolitana, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Città Metropolitana, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione (art. 7. c. 2)(a);

<sup>(a)</sup> Sono incarichi dirigenziali interni: gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett.j). Ai fini del D.Lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (art. 2, c.2).

**Nota bene:** Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c.3)

- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato (art. 9, c.1);
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato (art. 9, c.2);
- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (Consiglio Comunale) dello stesso Comune (art. 12, c.1);



- di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare (art. 12, c.2);
- di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di: componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune; componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune, componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune (art. 12, c.4);

**ovvero**

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

*(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)*

---

---

---

- di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconfiribilità o incompatibilità e la relativa norma del D.Lgs. 39/2013)*

---

---

---



## DICHIARA INOLTRE

### ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del DPR 16.4.2013, n. 62:

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti consoggetti privati (art.6 DPR62/2013);

#### **ovvero**

- con i soggetti di seguito indicati che **hanno/non hanno** interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):

---

---

- il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

### ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del DPR 16.4.2013, n. 62:

- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge;

#### **ovvero**

- di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

---

---

- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;

#### **ovvero**

- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni



o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.R. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. Della L.662/1996).
- di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Vittuone.

\_\_\_\_\_.

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Vittuone, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

\_\_\_\_\_



*Modello F*

**COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE CONFLITTO DI INTERESSE**

*ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013*

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

nata/o a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, nella qualità di :

	Dipendente incardinato nel settore - ufficio _____
	Segretario Comunale
	Responsabile del Settore _____
	Collaboratore/consulente incaricato con determina n. _____ del _____

visto l'art. 14, comma 3, del DPR n. 62/2013;

visto l'articolo 14 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445,

**INFORMA**

che il sottoscritto ha concluso in data \_\_\_\_\_ un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con *(indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)* \_\_\_\_\_

con sede legale in \_\_\_\_\_

alla Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.



---

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

---

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta  
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Vittuone in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

---