



CITTA' di GARDONE VAL TROMPIA

(Provincia di Brescia)

Cod. Fis. 00304530173 - Part. IVA 00553520982

UFFICIO PATRIMONIO/ SETTORE TECNICO

Via Mazzini 2 – 25063 – Gardone V.T. – tel. 0308911583 – int. 122 fax 030/832706

e-mail: patrimonio@comune.gardonevaltrompia.bs.it

BANDO PUBBLICO PER LA LOCAZIONE IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE DENOMINATO "CASCINA ROVEDOLO" AD USO RISTORANTE PERIODO 01.07.2026 – 30.06.2032

Il Dirigente del Settore Tecnico

Visto il R.D. 23/05/1924 n. 827 e s.m.i.;

Vista la Legge 27 luglio 1978 n. 392 e s.m.i.;

Visto l'art. 56 comma 1, lettera e) del d.lgs. 31/03/2023, n. 36, che esclude la locazione dall'applicazione del Codice dei contratti pubblici;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale, intende assegnare in locazione l'immobile di proprietà comunale denominato "Cascina Rovedolo" ubicato nel Parco pubblico del Rovedolo, da destinare a ristorante, oltre a parte dell'area del parco da destinare a pertinenza del ristorante.

IMPORTO A BASE D'ASTA EURO 3.600,00

SCADENZA PRESENTAZIONE OFFERTE: VENERDI' 29 MAGGIO ORE 11:00

1. OGGETTO DELLA LOCAZIONE:

L'immobile denominato "Cascina Rovedolo" è una grande cascina pressoché rettangolare caratterizzata da architettura tipicamente rurale in Valle Trompia oggetto di ristrutturazione/trasformazione e di riuso nei primi anni 2000 ed inserita nel Parco del Rovedolo, un ampio parco tranquillo, con percorso vita e spazi di sosta che si sviluppa su circa 3 ettari di terreno. Il tutto identificato catastalmente al Fg. 16 particella 356 subalterno 2 dell'NCT per la "Cascina Rovedolo" e al fg. 16 particella 356 subalterno 3 dell'NCT parte del parco Rovedolo.

Si tratta di un edificio di circa 440 mq su due piani, destinato ad attività di ristorazione per circa 350 mq, costituito da un corpo unico all'interno del quale sono ubicate al piano terra: la cucina, la dispensa e

due sale ristorazione ed al primo piano: due sale di ristorazione, oltre ai servizi igienici rivolti sia al personale che ai clienti e depositi.

Nella parte antistante è presente un porticato finestrato, sovrastato da un loggiato interamente finestrato con vista sul parco, entrambi facenti parte delle sale di ristorazione.

Completa il bene un'area pertinenziale esterna di superficie pari a circa mq 2800, facente parte del "Parco del Rovedolo", che costituisce uno spazio aggregativo del ristorante ad uso ricevimenti organizzati all'aperto. Questo spazio rimarrà, comunque, anche ad uso di pubblico transito, come meglio descritto nella mappa allegata allo schema di contratto di locazione.

La struttura allo stato attuale è perfettamente agibile, come da relativo certificato di agibilità rilasciato dall'ente il 06.06.2006.

Ogni ulteriore approfondimento può essere reperito dalla perizia di stima approvata con deliberazione di Giunta Comunale del 01.12.2025 n. 149.

L'immobile verrà locato nello stato di fatto, manutenzione e conservazione in cui si trova. Rimane a carico dell'aggiudicatario la richiesta e l'ottenimento di eventuali concessioni, licenze, autorizzazioni amministrative e sanitarie occorrenti per l'uso, senza che l'aggiudicazione costituisca impegno al rilascio delle stesse da parte del Comune di Gardone Val Trompia e di altri enti pubblici. Pertanto, l'aggiudicatario non potrà vantare pretese, a qualsiasi titolo per il mancato ottenimento delle autorizzazioni/licenze/concessioni occorrenti per l'uso proposto.

Per gli arredi, impianti e attrezzature necessari alle attività non ricompresi nella locazione dovrà provvedere il locatario a sua cura e spese di concerto con l'amministrazione comunale.

Il locatario non può mutare la destinazione d'uso dei locali concessi, la funzione o la natura giuridica, pena risoluzione del contratto di locazione.

È vietato al conduttore installare nei locali e nelle pertinenze slot-machines o altra apparecchiatura simile che possano indurre dipendenza dal gioco o altro, come pure lo svolgimento di attività non rispondenti al decoro e al buon costume.

È vietata l'attività di spettacolo e trattenimento pubblico avente carattere imprenditoriale, per il cui esercizio è prevista la licenza di cui agli artt. 68 e 69 del Testo Unico della Legge di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.), così come modificati dall'articolo 8/bis della legge 7 ottobre 2013 n. 112.

Alla locazione non si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n° 36/2023 e s.m.i..

2. SOGGETTI DESTINATARI DEL BANDO E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla gara le persone fisiche maggiorenni e le persone giuridiche, che non si trovino in situazioni che comportino la perdita o la sospensione della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, che non si trovino in situazioni di morosità e non abbiano contenziosi in corso, a qualsiasi titolo, nei riguardi del Comune di Gardone Val Trompia e, comunque, siano in possesso dei requisiti di cui alla dichiarazione allegato 1) al presente bando.

Il partecipante alla presente gara dovrà presentare un'**attestazione dell'avvenuto sopralluogo** da cui risulti l'accettazione del bene nello stato di fatto e di diritto in cui si trova.

3. DURATA DELLA LOCAZIONE

Il contratto ha durata di sei anni rinnovabili per una sola volta. Ai sensi dell'art. 28 della legge 392/1978 alla prima scadenza il contratto si rinnoverà per ulteriori sei anni con apposito atto deliberativo.

Alla prima scadenza contrattuale il Locatore può esercitare la facoltà di diniego della rinnovazione, soltanto per i motivi di cui all'art. 29 della legge 392/1978.

4. CANONE

Il canone di locazione mensile posto a base di gara è pari ad € 3.600,00 al netto di Iva.

Il canone sarà corrisposto dall'aggiudicatario con pagamento mensile anticipato. Esso sarà aggiornato su base annua, a partire dalla seconda annualità (2027), nella misura pari al 75% della variazione in aumento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli operai e degli impiegati, rilevata al 31 dicembre di ogni anno.

Il canone di locazione dovrà essere pagato mensilmente entro il 15 del mese. Il Conduttore non può, per nessun motivo, ritardare il pagamento di quanto dovuto e non può far valere alcuna eccezione od azione se non dopo eseguito il pagamento delle rate scadute, anche in caso di giudizio pendente.

Il mancato, parziale o ritardato pagamento, alle scadenze stabilite, delle somme dovute, costituisce sempre, automaticamente, qualunque ne sia la causa, il Conduttore in mora. Da tali date saranno, pertanto, dovuti sugli importi non corrisposti gli interessi legali, senza che questo comporti per il Locatore la rinuncia all'esercizio di ogni altra azione per la verificata o persistente inadempienza.

5. CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBLOCAZIONE

E' in facoltà del Conduttore cedere il contratto di locazione ovvero sublocare l'immobile esclusivamente in caso di cessione o di affitto di azienda, secondo quanto disposto dall'art. 36 della legge 392/78, dandone comunicazione al Locatore mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Il Locatore può opporsi, per gravi motivi, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il nuovo gestore subentrerà nei medesimi impegni ed obblighi assunti e concordati con il Conduttore originario.

6. ONERI DI GESTIONE

E' a carico del Conduttore la manutenzione ordinaria dei beni concessi e il mantenimento delle buone condizioni igienico-sanitarie e gli adeguamenti alle normative applicabili allo stesso necessari per lo svolgimento dell'attività, ai sensi dell'art. 1576 e segg. del codice civile, del Regolamento CE 852/2004, della L.R. 2/2/2010 n. 6;

Sono a carico del Conduttore tutte le utenze ed ogni altra tassa/tributo conseguente all'esercizio dell'attività (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consumo di acqua, luce elettrica, riscaldamento, tassa rifiuti, ecc.), tutte le spese di gestione comprendenti: (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) gli oneri per il personale, il materiale di consumo necessario per la gestione e conduzione dei beni locati, la pulizia dei locali ed attrezzature ecc...

È a carico del Conduttore la riparazione dei danni causati dai clienti.

7. DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia degli obblighi assunti con il contratto di locazione, il Conduttore deve provvedere alla costituzione di una cauzione di importo pari a tre mensilità del canone di locazione, improduttivo di interessi legali, mediante bonifico presso la tesoreria Comunale BANCA POPOLARE DI SONDRIO - Agenzia di Gardone Val Trompia all'IBAN IT39 V 05696 54540 000088881X86, in alternativa, tramite polizza fidejussoria.

La cauzione sarà restituita al termine del contratto, qualora siano state rispettate tutte le condizioni in esso contenute.

8. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La locazione sarà aggiudicata a favore dell'offerta migliore, valutata sulla base della **Offerta tecnica, che consiste in una proposta di gestione** e della **Offerta economica**, da una apposita commissione mediante l'attribuzione di punteggi di merito correlati a:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- OFFERTA TECNICA – Punti 60- OFFERTA ECONOMICA - Punti 40 |
|---|

9. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI OFFERTA TECNICA

CRITERI PREMIALI OFFERTA TECNICA (60 punti)
--

L'offerta tecnica dovrà contenere il progetto di gestione secondo i criteri sopra e sotto riportati. Dovrà essere predisposta in modo sintetico per un massimo di 15 facciate in formato a4. La proposta dovrà mettere in luce la professionalità dell'operatore, le modalità di gestione, le risorse (economiche, di personale e attrezzature) che si intendono utilizzare.

I punteggi della proposta gestionale verranno attribuiti discrezionalmente dalla Commissione in relazione alla casistica presentata e concretezza delle proposte e modalità attuative. L'attribuzione dei punteggi relativi agli elementi di valutazione esposti, verrà disposta insindacabilmente dalla Commissione giudicatrice, dandone motivazione scritta nel verbale di aggiudicazione. La valutazione della proposta di gestione avverrà tramite unica valutazione collegiale.

Il concorrente aggiudicatario è obbligato a garantire, per tutta la durata del contratto, quanto dichiarato in sede di gara al fine dell'ottenimento del punteggio corrispondente. La proposta di gestione, è vincolante per il partecipante e costituirà parte integrante del contratto di locazione.

Saranno apprezzati nella formulazione dell'offerta tecnica e ritenuti elementi di competenza gestionale della commessa e di organizzazione aziendale:

- La capacità di sintesi utilizzando tabelle o infografiche;
- La capacità di offrire contenuti senza dilungarsi in inutili e dispersive argomentazioni generali;
- La capacità di far riferimento a parametri di normative specifiche del settore a supporto di quanto richiesto in gara o di proposte migliorative;
- La capacità di usare riferimenti comprensibili di rimando a immagini, allegati, approfondimenti;
- L'indicazione di tempistiche per la implementazione del criterio e di soluzioni gestionali specifiche.

La tabella seguente indica i criteri, i sub criteri ed i relativi punteggi da attribuire:

	Criterio	SubCriterio	Modalità Attribuzione	Tipologia
1.a	Proposta di Gestione	Capacità tecnica (titoli, anzianità, ecc.), esperienze nel settore con particolare riferimento alla gestione ed organizzazione dell'attività di ristorazione, orario di apertura all'utenza.	Breve relazione esplicativa	Qualitativa 9
1.b	Proposta di Gestione	Modalità di organizzazione delle risorse umane ed organigramma del personale previste per la gestione dell'attività nel suo complesso. Verrà dato particolare considerazione ed attenzione al numero degli addetti impiegati/contrattualizzati	Breve relazione esplicativa	Qualitativa 5
1.c	Proposta di gestione	Somministrazione prevalente di piatti di cucina tradizionale bresciana	Breve spiegazione dei piatti	Qualitativa 7
1.d	Proposta di gestione	Fornitura dei pranzi di lavoro da lunedì a venerdì		Quantitativa 10
1.e	Proposta di Gestione	Proposta ampliamento orario apertura cucina nei giorni feriali		Quantitativo 4
1.f	Proposta di Gestione	Materie prime impiegate a chilometri zero, provenienti dal territorio della Valle Trompia	Breve relazione esplicativa	Qualitativo 5
2	Professionalità nella gestione del ristorante	Esperienza Maturata dall'Operatore Economico nell'ambito del settore della ristorazione .	1 punto per ogni anno di gestione per un massimo di sette	Quantitativo 7
3.a	Migliorie sulla struttura	Progetto di Miglioramento della funzionalità della struttura volte a ottimizzare condizioni di sicurezza, accessibilità, comfort.		Qualitativo 4
3.b	Migliorie sulla struttura	Piano di manutenzione ordinaria		Qualitativo 5
4.	Migliorie funzionali	Progetto di Miglioramento delle attrezzature e qualità degli arredi		Qualitativo 4

La proposta di gestione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante. Eventuali spese relative alla predisposizione della proposta di gestione sono a totale carico dei soggetti partecipanti alla gara. La documentazione presentata non verrà restituita.

OFFERTA ECONOMICA (40 punti)

Sarà attribuito il punteggio massimo all'offerta migliore ed un punteggio più basso alle altre offerte. Per l'attribuzione del punteggio economico verrà applicato il seguente metodo: all'offerta con valutazione più alta verranno attribuiti 40 punti, per le altre offerte i punti verranno assegnati in modo proporzionale applicando la seguente formula:

$X = \text{Punti } 40 \text{ (da bando)} \times \text{prezzo offerto} / \text{prezzo massimo}.$

10. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Possono presentare offerta entro la data di scadenza del presente bando le persone fisiche maggiorenni e le persone giuridiche, che non si trovino in situazioni che comportino la perdita o la sospensione della capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, come specificato nell'allegato modello 1).

I soggetti interessati alla locazione dell'immobile in oggetto, e in possesso dei requisiti previsti, dovranno presentare all'ufficio Protocollo del Comune di Gardone Val Trompia a mano ovvero con tramite raccomandata a.r. un plico chiuso, a pena di esclusione, **entro le ore 11:00 del giorno VENERDI' 29 MAGGIO 2026.** con l'indicazione del mittente e l'oggetto della procedura, come indicato nel sottostante riquadro:

MITTENTE:

DITTA/SIG. _____

VIA _____

CAP _____ CITTA' _____

TEL _____

DESTINATARIO: COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA

Via Mazzini 2

OGGETTO: OFFERTA LOCAZIONE DI IMMOBILE COMUNALE "CASCINA ROVEDOLO" AD USO RISTORANTE – NON APRIRE

Non saranno ammesse offerte pervenute oltre il termine richiesto e sopra indicato.

L'inoltro del plico è ad esclusivo rischio del mittente. La stazione appaltante non è tenuta ad effettuare alcuna indagine circa i motivi di ritardo nel recapito del plico.

I plichi presentati successivamente alla scadenza del termine suddetto, anche se per causa di forza maggiore, non saranno ritenuti validi ed i relativi concorrenti non saranno ammessi. Non saranno ammesse offerte aggiuntive o sostitutive.

Il plico deve contenere a sua volta **TRE buste chiuse**, non recanti firme, loghi, marchi o altri segni identificativi, contraddistinte dalle diciture “1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE” – 2) “OFFERTA TECNICA” E 3) “OFFERTA ECONOMICA”:

BUSTA – 1) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE dichiarazione sostitutiva requisiti vari in carta semplice, pena l'esclusione, redatta ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000, dal titolare/legale rappresentante, opportunamente sottoscritta come da **Allegato “1”**.

La dichiarazione medesima dovrà essere sottoscritta dall'offerente. Qualora il medesimo sia una persona fisica e, nel caso di Impresa od altro soggetto giuridico, dal Legale Rappresentante della medesima, con l'indicazione dei dati identificativi della Ditta (ragione sociale, codice fiscale, partita iva, sede, numero e data di iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio);

Alla domanda di partecipazione andrà allegata, pena l'esclusione dalla gara la seguente documentazione:

- **Per richiedente individuale** - copia della carta d'identità;
- **Per le società:** - copia della carta d'identità del legale rappresentante;
- **Per le cooperative:** - copia della carta d'identità del legale rappresentante; - atto costitutivo ed elenco soci;

DURC in corso di validità

PATTO di integrità debitamente firmato **Allegato “2”** al presente bando

CODICE DI COMPORTAMENTO debitamente firmato per accettazione

La mancata presentazione della domanda di partecipazione con relativi allegati comporterà l'esclusione dalla gara.

BUSTA – 2) OFFERTA TECNICA (Punti 60)

L'offerta tecnica dovrà contenere il progetto di gestione secondo i criteri indicati **al punto 9)** del presente bando. La proposta di gestione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante.

BUSTA – 3) OFFERTA ECONOMICA (Punti 40)

Sarà attribuito il punteggio massimo all'offerta migliore ed un punteggio più basso alle altre offerte.

IMPORTO A BASE D'ASTA: Canone Mensile € 3.600,00 (tremilaseicento)

L'offerta dovrà essere espressa su apposito modello allegato al presente bando (**Allegato 3**) indicando la percentuale % di aumento sul canone mensile posto a base di gara. Non sono ammesse offerte al ribasso o alla pari.

La % dovrà essere indicata sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello in lettere verrà preso in considerazione quello maggiormente vantaggioso per l'Amministrazione comunale.

Saranno escluse le offerte economiche in ribasso rispetto alla base d'asta.

L'offerta dovrà essere sottoscritta con firma leggibile e per esteso dall'offerente.

Qualora l'offerta venga presentata in nome di più persone, l'offerta stessa deve essere sottoscritta da tutti gli offerenti che si intendono, comunque, solidalmente obbligati.

È nulla l'offerta priva di sottoscrizione.

Non saranno ritenute valide le offerte condizionate o espresse in modo indeterminato. Le stesse non dovranno recare, a pena di nullità, cancellazioni, aggiunte o correzioni, salvo che non siano espressamente approvate con postilla firmata dall'offerente.

11. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

I plichi pervenuti saranno aperti in seduta pubblica il giorno 29 MAGGIO alle ore 12:00 presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Gardone Val Trompia, da una commissione nominata dal Dirigente tecnico, e sarà composta da tre componenti di cui uno che funge da presidente e uno con funzioni di segretario verbalizzante.

I concorrenti potranno assistere alle sedute pubbliche direttamente ovvero tramite un incaricato munito di delega.

Il presidente di gara, **il giorno 29 Maggio alle ore 12:00** sulla base della documentazione contenuta nei PLICHI presentati, procede all'apertura dei plichi e:

- a) in seduta pubblica all'esame ed alla verifica della correttezza formale della domanda di partecipazione, fermo restando che sarà favorita la massima partecipazione mediante richiesta di chiarimenti e/o integrazioni in relazione alla documentazione presentata.
- b) Immediatamente dopo le operazioni di cui al **punto a)** la medesima commissione procederà, in seduta pubblica, all'apertura dell'**Offerta tecnica** dei partecipanti ammessi alla procedura di gara.
- c) Successivamente, in seduta riservata, la Commissione esaminerà le offerte tecniche. Di seguito, la Commissione passerà ad attribuire i punteggi alle offerte ammesse alla gara,.
- d) Terminata l'attribuzione dei punteggi, la Commissione procederà, in seduta pubblica, a rendere note le eventuali esclusioni delle offerte progettuali per incoerenza rispetto alle richieste del bando e a dare lettura dei punteggi attribuiti nonché ad aprire **l'Offerta economica**.
- e) Il punteggio relativo all'offerta economica sarà valutato dalla Commissione in seduta riservata. Detto punteggio sarà reso noto dalla Commissione nel corso di una successiva seduta pubblica, nella quale saranno altresì comunicati i punteggi complessivi ed individuata la migliore offerta.
- f) Il Presidente di gara ha la facoltà di sospendere la gara o di rinviarla ad altra data, eccezion fatta per la fase di apertura delle buste contenenti la proposta economica.
- g) La Commissione di gara potrà, in contraddittorio con il concorrente, verificare profili di manifesta incongruità dell'offerta, anche in relazione all'incoerenza tra offerta progettuale ed offerta economica. Ai fini del contraddittorio il concorrente verrà invitato a presentarsi presso l'Ente concedente previa anticipazione di una memoria esplicativa delle rilevate incongruenze. In caso di mancata comparizione le valutazioni della commissione si baseranno sulla memoria presentata, in assenza della quale il concorrente sarà escluso.

12. AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà a favore dell'operatore che avrà ottenuto il punteggio massimo, dato dalla somma dei due punteggi TECNICO ed ECONOMICO.

aa) In caso di parità di offerte tra due o più concorrenti, a norma dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827, si procederà, nella medesima seduta, ad una licitazione fra essi soli, con offerta migliorativa in busta chiusa.

È discrezione di ciascun offerente che voglia partecipare al bando in oggetto, essere presente (a mezzo di procuratore speciale o legale rappresentante) all'apertura dei plichi delle offerte.

Nel caso di procuratore speciale, la procura dovrà contenere espressamente la facoltà di effettuare offerte migliorative rispetto all'offerta economica presentata.

In assenza dell'offerente o del suo legale rappresentante o procuratore, il concorrente non sarà ammesso alla licitazione, ferma restando l'offerta già presentata.

Ove nessuno dei concorrenti che abbiano presentato la stessa offerta sia presente, ovvero i presenti non vogliano migliorare l'offerta, l'aggiudicatario verrà scelto tramite sorteggio.

bb) L'indizione e l'esperimento della gara non vincolano ad alcun titolo il Comune, al quale rimane sempre riservata la facoltà insindacabile di non procedere all'aggiudicazione; pertanto, non può essere avanzata e fatta valere, per qualsiasi titolo o ragione, alcuna pretesa risarcitoria.

cc) Il Comune, ove lo ritenga necessario e senza che ne derivi un aggravio probatorio per i concorrenti, ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000, può effettuare verifiche a campione della veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti dei concorrenti.

dd) Mentre l'offerente resterà impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando tutti gli atti, inerenti alla gara e ad essa necessari e dipendenti, ivi compresa la stipulazione del contratto, conseguiranno piena efficacia giuridica.

ee) L'aggiudicazione verrà effettuata a favore del migliore offerente anche nel caso vi sia un solo concorrente, sempre che l'offerta sia rispondente ai criteri fissati nel presente bando. L'aggiudicazione effettuata dal Presidente di gara è provvisoria e condizionata alla verifica della documentazione e delle dichiarazioni rese in sede di gara. Si procederà successivamente all'aggiudicazione definitiva con determinazione dirigenziale. L'avvenuta aggiudicazione dovrà essere comunicata all'aggiudicatario nelle forme previste dalla norma.

ff) La locazione verrà perfezionata mediante stipula del relativo contratto di locazione entro 30 giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione. L'Ente provvederà alla registrazione del contratto, con spese di registrazione a completo carico dell'aggiudicatario.

gg) Nell'ipotesi in cui, il miglior offerente, per qualunque motivo, non potrà o non vorrà essere dichiarato aggiudicatario o non sottoscriverà il contratto, sarà preso in considerazione il concorrente che abbia presentato la seconda migliore offerta e così via fino all'esaurimento della graduatoria, salvo diverse destinazioni dell'unità immobiliare per esigenze dell'Amministrazione Comunale.

hh) Saranno esclusi dalla graduatoria i concorrenti che, a seguito dei controlli effettuati, risultino in mora nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

13. STIPULA DEL CONTRATTO DI LOCAZIONE

Il contratto verrà stipulato nella forma della scrittura privata e verrà registrato a cura del Locatore nei termini di legge con spese di registrazione (imposta di bollo e di registro) a carico interamente del locatario/conducente.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non specificatamente contenuto nel presente bando, si fa riferimento allo schema di contratto ed alle norme vigenti in materia. La partecipazione alla presente gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando e schema di contratto.

L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare, modificare, interrompere, o prorogare il presente avviso, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

L'amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di effettuare le verifiche previste per legge per accertare la veridicità di quanto dichiarato dai concorrenti, anche dopo l'aggiudicazione della gara, in relazione al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti e di disporre – qualora tali controlli avessero risultato negativo – la decadenza dall'aggiudicazione, ed il risarcimento dei danni eventualmente patiti, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dalla legge per dichiarazioni mendaci e/o falsità in atti. Si ricorda inoltre che la falsa dichiarazione costituisce, tra l'altro, causa di esclusione dalla partecipazione a successive gare per ogni tipo di appalto.

15. PRIVACY

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Gardone Val Trompia saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gardone Val Trompia. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <http://www.comune.gardonevaltrompia.bs.it/>.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione 10	00186	ROMA	TAINI ANNAMARIA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO è la Sig.ra Monica Torri – Ufficio Tecnico Patrimonio del Comune di Gardone Val Trompia - tel. 030/8911583 int. 122.

RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO è l'Arch. Claudio Baldussi

Il presente Bando è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio del Comune di Gardone V.T. ed è scaricabile dal sito Internet del Comune all'indirizzo: www.comune.gardonevaltrompia.bs.it

Gardone V.T. 17-04-2026

IL DIRIGENTE TECNICO
Arch. Claudio Baldussi

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

Allegati AL BANDO:

Allegato 1) - Schema della domanda di partecipazione;

Allegato 2) - Patto di Integrità

Allegato 3) - Schema offerta economica

Allegato 4) - Schema di Contratto.

Codice di comportamento

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE INTEGRATA DA DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445)**

**Al Comune di Gardone V.T.
Via Mazzini 2-25063
Gardone V.T. (BS)**

**Oggetto: Offerta per la concessione in locazione della "CASCINA ROVEDOLO"
ad uso ristorante di proprietà del Comune di Gardone V.T.**

Il sottoscritto _____

Cognome e nome

Nato a _____, (_____) il _____
Luogo Prov. Data

residente a _____, (_____) in Via _____
Luogo Prov. Via e n.civico

Partita IVA.n. _____, codice fiscale _____

Domiciliato in _____, (_____) Via _____ n. _____

Tel.n. _____ / _____ fax n. _____

e-mail _____ Pec: _____

In qualità di TITOLARE/ LEGALE RAPPRESENTANTE (per le persone giuridiche)

Della (Impresa) _____

Con sede legale in _____ (_____), Via _____

E sede operativa in _____ (_____), Via _____

Partita IVA n. _____, codice fiscale _____

CHIEDE

DI PARTECIPARE ALLA GARA PER LA LOCAZIONE DELLA “CASCINA ROVEDOLO” AD USO RISTORANTE PER IL PERIODO 01.07.2026 – 30.06.2032

e ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e del D.P.R. n. 403/98, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi e facendo espresso riferimento alla gara di cui trattasi, (contrassegnare i campi):

DICHIARA

- di essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea o straniero non comunitario residente in Italia e munito di permesso di soggiorno.
- di non trovarsi in condizioni che comportano incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art.120 della L. 689/81.
- di non essere stato sottoposto a procedimenti/condanne penali comportanti la sanzione accessoria del divieto di contrattazione con la Pubblica Amministrazione.
- di avere l'obbligo o/non obbligo di osservanza delle disposizioni di cui alla legge 68/99 sui disabili;
- la regolare posizione contributiva dei dipendenti dal punto di vista previdenziale e assistenziale, precisando che il numero di lavoratori alle proprie dipendenze è di e le relative posizioni INAIL e INPS sono.....
- di non trovarsi in stato di liquidazione coatta o di fallimento, di concordato preventivo o che non è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali eventuali procedure non si sono verificate nell'ultimo quinquennio, anteriore alla data di gara.
- che l'interessato (sia individualmente che in qualità di legale rappresentante) non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti ed alle condizioni rilevanti per la partecipazione alla procedura di gara.
- di non aver riportato condanne per un reato relativo alla condotta professionale, per reati contro la moralità pubblica e il buon costume o contro l'igiene e la sanità pubblica.
- di non aver riportato condanne per delitti commessi in stato di ubriachezza o in stato di intossicazione da stupefacenti.
- di non aver riportato condanna per delitti contro la personalità dello Stato o contro l'ordine pubblico, o per delitti contro la persona commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione.
- che alla gara in oggetto non partecipa alcuna impresa che si trovi in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del Codice civile, quale controllata o controllante, rispetto all'impresa concorrente qui rappresentata.
- che al momento della presentazione della offerta non sussiste alcun debito né alcun contenzioso in atto nei confronti del Comune di Gardone VT e che nell'ultimo triennio non sono state commesse infrazioni rispetto alle condizioni di concessione/affitto ovvero che hanno provveduto a rimediare.
- di non essersi reso/i colpevole/i di negligenza o di inadempienze nei confronti del Comune di Gardone Val Trompia.
- di non aver commesso irregolarità, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi di pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti.
- di aver preso conoscenza dei luoghi, delle strutture ed infrastrutture oggetto della locazione, nonché di tutte le circostanze generali e particolari che possono avere influito sulla formulazione della proposta gestionale e sul prezzo offerto per la locazione.
- di essere consapevole che ogni errore e/o mancata od inesatta valutazione di calcolo, in cui possa essere incorso, nelle valutazioni di cui sopra, non lo esimerà dal rispettare gli impegni assunti.

- di aver preso atto che la locazione è a corpo e non a misura.
- di aver preso visione dello schema di contratto di locazione oggetto di gara, allegato al bando, e di accettarlo e di attuarlo in ogni sua parte in caso di aggiudicazione della concessione.
- di essere in possesso di struttura organizzativa adeguata alla buona gestione delle attività oggetto di gara.
- di improntare l'attività ai principi della qualità, della professionalità e della correttezza.
- di rinunciare alla richiesta di rimborso, per l'arredo fisso (da intendersi tutto ciò la cui eventuale asportazione comporta danno di qualsiasi entità ai beni immobili) che dovrà essere lasciato in proprietà all'Ente concedente.
- di provvedere a propria cura e spese alla sostituzione delle attrezzature, degli arredi e dei beni di consumo (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: posate, bicchieri, piatti, pentole ecc.) concesse in locazione con l'immobile e riconoscendone il fine vita per l'uso.
- di essere disponibile a definire ulteriori accordi qualora l'Ente concedente manifesti la necessità di diversificare aspetti tecnico-organizzativi relativi alla locazione.
- di autorizzare il Comune di Gardone Val Trompia al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs.vo 196/2003 e s.m.e.i..

Luogo e data,.....

FIRMA:

L'OFFERENTE/ LEGALE RAPPRESENTANTE

TIMBRO SOCIETARIO

Affidamento della CONCESSIONE IN LOCAZIONE DELLA "CASCINA ROVEDOLO"

PATTO DI INTEGRITA'

relativo alla gara per l'affidamento della concessione in locazione della "CASCINA ROVEDOLO"

tra

il Comune di Gardone Val Trompia, con sede legale in Gardone Val Trompia, Via Mazzini 2 - C.F. 00304530173- in seguito più semplicemente denominato Stazione Appaltante;

e

l'Operatore Economico _____, con sede legale
in _____ Via _____
C.F.: _____ P.IVA: _____

Il presente documento costituisce parte integrante di questa gara e del relativo contratto

VISTI

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, in particolare, l'art. 1, comma 17;
- il vigente Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche;
- il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Gardone V.T.
- il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Gardone V.T.

POSTO che il citato Codice di comportamento è stato diffuso in modo capillare all'interno delle strutture della Stazione Appaltante, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti, per cui gli stessi sono consci che devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto dello stesso.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 – Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'Operatore economico che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto ai responsabili e/o ad ogni soggetto addetto al procedimento di gara ovvero ai responsabili e/o soggetti addetti all'esecuzione del contratto;
- a segnalare eventuali relazioni di parentela, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dipendente della Stazione Appaltante e/o degli enti fruitori del servizio;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;

- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Dichiara, inoltre, di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento, sia formale, sia sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Art. 2 – L'Operatore Economico prende nota e **accetta** che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate **le seguenti sanzioni**:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- segnalazione all'Autorità per l'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n°36/2023.

Art. 3 - Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto verrà sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina dall'operatore economico aggiudicatario, costituirà allegato del contratto e in esso richiamato, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Art. 4 – La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante dell'Operatore Economico partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal Rappresentante di ciascuna consorziata/raggruppata ovvero in caso di avvalimento dal Rappresentante della ditta ausiliaria, comporterà l'esclusione dalla gara.

Art. 5 - Per ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Stazione Appaltante e i concorrenti, e tra gli stessi concorrenti, è competente il Foro di Brescia.

Luogo, _____

Data, _____

Per la Stazione Appaltante
(Il Responsabile del Procedimento)

Per la ditta
Il Rappresentante Legale

Il presente documento deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico mediante sottoscrizione digitale ai fini della partecipazione alla gara. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel presente patto di integrità costituisce a tutti gli effetti causa di esclusione dalla gara.

OFFERTA ECONOMICA

*Al Comune di Gardone V.T.
Via Mazzini 2-25063
Gardone V.T. (BS)*

Oggetto: Offerta economica per la locazione della “Cascina Rovedolo” ad uso ristorante dal 01-07-2026 al 30-06-2032

Il sottoscritto _____

Nato a _____, (_____) il _____
Luogo Prov. Data

residente a _____, (_____) in Via _____
Luogo Prov. Via e n.civico

Partita IVA.n. _____, codice fiscale _____

Domiciliato in _____, (_____) Via _____ n. _____

Tel.n. _____ / _____ fax n. _____

e-mail _____ Pec: _____

In qualità di TITOLARE/ LEGALE RAPPRESENTANTE (per le persone giuridiche)

Della (Impresa) _____

Con sede legale in _____ (_____), Via _____

E sede operativa in _____ (_____), Via _____

Partita IVA n. _____, codice fiscale _____

PRESENTA LA SEGUENTE OFFERTA INCONDIZIONATA

Per la locazione della “CASCINA ROVEDOLO” ad uso ristorante

IMPORTO LOCAZIONE A BASE D’ASTA: € 3.600,00 in ragione mensile

PREZZO IN RIALZO RISPETTO ALLA BASE D'ASTA MENSILE

Rialzo percentuale del _____ % in lettere _____ %

RISPETTO ALLA BASE D'ASTA

Luogo e data.....

FIRMA di titolare/ legale rappresentante

Timbro societario

Allegare fotocopia del documento di identità del/dei sottoscrittore/i ai sensi dell'art. 38, 3° comma, del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

Rep.

CONTRATTO DI LOCAZIONE DELL'IMMOBILE DENOMINATO "CASCINA DEI GELSI" DI PROPRIETÀ COMUNALE UBICATO NEL PARCO DEL ROVEDOLO AD USO RISTORANTE E DI PARTE DELL'AREA VERDE DESTINATA A PARCO

L'anno 2026 il giorno ____ del mese di _____ nella sede del Comune di Gardone Val Trompia (BS), in Via Mazzini n. 2,

TRA

BALDUSSI CLAUDIO FAUSTO, nato a _____ il _____ - c.f. _____, domiciliato per la sua funzione presso la sede del Comune di Gardone Val Trompia, che interviene nella sua qualità di Dirigente del Settore Tecnico in rappresentanza del Comune di Gardone V.T. - CF 00304530173 - P.IVA 00553520982, in forza del Decreto Sindacale n. 9 del 03.07.2024, in seguito denominato LOCATORE;

E

_____, nato a _____ il _____ - c.f. _____ che interviene nella sua qualità di Rappresentante Legale dell'Azienda _____ con sede in _____, C.F. - _____, in seguito denominato CONDUTTORE; e congiuntamente denominate "Parti".

PREMESSO che:

- il Comune di Gardone V.T. è proprietario dell'edificio catastalmente identificato al Fg. 16 particella 356 subalterno 2 dell'NCT denominato "Cascina Rovedolo da destinare ad attività di ristorazione ed ubicato nel parco Rovedolo (fg. 16 particella 356 subalterno 3 dell'NCT);
- con deliberazione n. 44 del 16/12/2024 il Consiglio Comunale ha approvato il "Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni del Patrimonio Immobiliare 2025-2027", ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008 n. 112, nella quale è prevista la concessione in locazione dell'immobile di

proprietà comunale citato oltreché di parte delle aree verdi comunali facenti parte del Parco del Rovedolo;

- il Comune di Gardone Val Trompia ha esperito una procedura aperta per selezionare un operatore al quale assegnare in locazione l'immobile e parte dell'area del parco citato
- con determinazione del Dirigente Governo del Territorio n. ___del _____ è stato approvato il verbale d'asta pubblica da cui risulta aggiudicataria l'Azienda _____;
- occorre pertanto addivenire alla stipula del relativo contratto di locazione.

TUTTO CIO' PREMESSO

quale parte integrante e sostanziale del presente atto, le Parti come sopra intervenute e costituite, dichiarano di voler stipulare quanto segue.

Art. 1 - Oggetto del contratto

1. Il Locatore concede in locazione al Conduttore, l'edificio di proprietà, da destinare ad attività di ristorazione, ubicato nel Parco del Rovedolo ed catastalmente identificato al Fg. 16 particella 356 subalterno 2 dell'NCT denominato "Cascina Rovedolo, oltre a parte del parco del Rovedolo (fg. 16 particella 356 subalterno 3 dell'NCT), il tutto come meglio identificato nella planimetria allegata al presente contratto come "**Allegato A**", con relativa area di pertinenza, **allegato "B"** nell'estratto mappa.
2. Il Locatore concede in locazione anche tutte le attrezzature, gli arredi, e tutti i beni mobili così come meglio specificati all'**allegato "C"** del presente contratto per formarne parte integrante e sostanziale.
3. Il Locatore dichiara che l'immobile è in regola con le norme edilizie ed urbanistiche per la destinazione dell'immobile a pubblico esercizio di "Ristorante". Sono fatti salvi i provvedimenti e gli adempimenti previsti dalla normativa urbanistica e edilizia vigente nel tempo.

Art. 2 - Descrizione dell'oggetto della locazione

1. La "Cascina Rovedolo" è una grande cascina ristrutturata caratterizzata da architettura tipicamente rurale in Valle Trompia dei primi anni del secolo ed inserita nel Parco del Rovedolo, un ampio parco tranquillo, con percorso vita e spazi di sosta che si sviluppa su circa 3 ettari di terreno.
2. Si tratta di un edificio di circa 440 mq su due piani, destinato ad attività di ristorazione costituito da un corpo unico all'interno del quale sono ubicate al piano terra: la cucina, la dispensa e due sale ristorazione ed al primo piano: due sale di ristorazione, oltre ai servizi igienici rivolti sia al personale che ai clienti e depositi.
3. Completa il bene un'area pertinenziale esterna di superficie pari a circa mq 2800, facente parte del "Parco del Rovedolo", che costituisce uno spazio aggregativo del ristorante ad uso ricevimenti organizzati all'aperto, come riportato nella planimetria generale allegata e rappresenta una notevole risorsa per l'attività commerciale di ristorazione. Questo spazio rimarrà anche disponibile al solo transito/passaggio pubblico.
4. La struttura allo stato attuale è perfettamente agibile, come da relativo certificato di agibilità rilasciato dall'ente il 06.06.2006.

Art. 3 - Durata del contratto di locazione

1. Il contratto ha durata di sei anni a partire dal _____ rinnovabili. Ai sensi dell'art. 28 della legge 392/1978 alla prima scadenza il contratto si rinnoverà per ulteriori sei anni con apposito atto deliberativo.
2. Alla prima scadenza contrattuale il Locatore può esercitare la facoltà di diniego della rinnovazione soltanto per i motivi di cui all'art. 29 della legge 392/1978.

Art. 4 - Condizioni dei locali, consegna e riconsegna

1. L'immobile concesso è dotato di:

- Impianto di riscaldamento realizzato con pannelli radianti in sala da pranzo al piano terra, con integrazione realizzata con radiatori tubolari in acciaio. Nei locali accessori ed al primo piano sono installati ventilconvettori, mentre nei bagni radiatori ad elemento composti in alluminio.
 - due caldaie distinte sia per il riscaldamento degli ambienti che per la produzione di acqua calda.
 - Acqua calda sanitaria per la cucina affidata ad un bollitore accumulatore a gas. La potenzialità al focolare del bollitore sarà inferiore ai 35 Kw.
 - Impianto elettrico realizzato secondo le prescrizioni delle L. 46/90.
 - Impianto di protezione delle scariche atmosferiche costituito da dispersori in rame da n. 6 calate dal tetto.
 - Impianto di ventilazione esterna tramite macchine in grado di assicurare e mantenere negli ambienti le condizioni di velocità e purezza dell'aria idonee ad assicurare il benessere delle persone.
 - Impianto di aereazione forzata nei bagni sprovvisti di aerazione naturale.
 - Impianto ascensore.
 - Impianto di linea vita installato sul tetto.
2. Il Condattoore dichiara di aver visionato i locali e di averli trovati idonei al proprio uso, in buono stato di conservazione e manutenzione ed esenti da difetti che possano influire sulla salute di terzi e si obbliga a riconsegnarli alla scadenza del presente contratto nello stesso stato, salvo il deperimento per l'uso normale.
 3. Il Condattoore dichiara di costituirsi custode degli immobili, comprensivi degli arredi per i quali verrà sottoscritto dalle parti relativo verbale di consistenza, e si impegna a curare gli stessi in modo da verificarne e/o conservarne costantemente l'efficienza e l'integrità, e con

riferimento agli impianti a prestare ogni più opportuna diligenza nell'uso degli stessi e nell'evitare guasti e deterioramenti; impegnandosi ad utilizzarli con la "diligenza del buon padre di famiglia". Il Conduttore si impegna comunque a porre in essere tutti i comportamenti necessari ad evitare emissioni o immissioni moleste nei confronti delle proprietà confinanti e/o delle aree e strade pubbliche e, conseguentemente, a manlevare e tenere indenne il Locatore da ogni eventuale pretesa o lamentela dei terzi al riguardo;

4. Il Conduttore dichiara, pertanto, di ben conoscere l'Immobile e che lo stesso viene accettato nelle condizioni di fatto e di diritto in cui si trova e di prenderlo in consegna con la sottoscrizione del presente contratto, senza vantare alcuna pretesa in ordine agli arredi e/o manutenzioni e/o interventi di miglioramento/efficientamento.
5. Il Locatore consegna al Conduttore, contestualmente alla firma del presente contratto, l'attestato di prestazione energetica.
6. Il Conduttore rinuncia espressamente alle facoltà previste dall'art. 1578 cod. civ. riguardanti i vizi della cosa. In caso di vizi o difetti tali da rendere impossibile il godimento dell'Immobile, il presente contratto si intenderà risolto senza che comunque il Conduttore possa avanzare alcuna pretesa nei confronti del Locatore;
7. Il Conduttore, ai sensi dell'art. 1590 cod. civ., si impegna a restituire alla scadenza contrattuale gli immobili in buono stato manutentivo e di pulizia, e comunque nello stato medesimo in cui sono stati consegnati, fatto salvo il deperimento d'uso consentito e con tutti gli adeguamenti e manutenzioni resisi necessari nel tempo, pena il risarcimento del danno;
8. Rimarranno di proprietà del Comune gli arredi le attrezzature e i macchinari non inseriti in modo permanente all'immobile e amovibili, sostituiti per deperimento dovuto all'uso di quelli ricevuti in locazione in sede di stipula del contratto di locazione.

9. Alla riconsegna verrà redatto un verbale di consistenza in contraddittorio tra il Conduttore ed il Locatore.
10. Per ogni caso di ritardato rilascio il Conduttore è tenuto a pagare al Locatore un'indennità di occupazione corrispondente all'ultimo canone applicato in misura proporzionale al periodo di occupazione, da pagarsi con periodicità semestrale fino alla riconsegna dell'Immobile.

At. 5 - Attrezzature, arredi e migliorie

1. Gli arredi e le attrezzature non compresi nell'**allegato "C"** del presente contratto necessari per lo svolgimento dell'attività sono a completo carico del Conduttore e rimarranno di proprietà dello stesso al termine della locazione.;
2. Il Conduttore ha l'obbligo di restituire, al termine della locazione, i beni ricevuti in consegna, con l'impegno durante la gestione di sostituirli in caso di usura o vetustà (di cui all'allegato "C" relativo ai beni in uso).

Art. 6 - Uso dell'immobile

1. Il Conduttore utilizzerà in autonomia i beni affidati ad uso ristorante e si impegna a non destinare l'immobile oggetto del contratto ad usi diversi da quelli stabiliti dal presente contratto;
2. Qualsiasi attività ulteriore o diversa rispetto a quella stabilita dal presente contratto costituisce causa di risoluzione del presente contratto;
3. In ogni caso il Conduttore si impegna ad esercitare all'interno dell'immobile l'attività nel pieno rispetto delle limitazioni imposte dalle autorizzazioni relative all'Immobile e nel pieno rispetto di tutte le normative legislative, amministrative e regolamentari concernenti l'attività esercitata e di prevenzione incendi ove necessaria.
4. Il Conduttore si impegna a consentire al Locatore, o suoi incaricati, l'accesso e la visita negli immobili, per verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali.

5. Tali visite saranno effettuate in orari convenuti e non potranno intralciare la regolare attività del Conduttore.

Art. 7 – Obblighi del Conduttore

1. Il Conduttore deve gestire il bene locato e conservarlo in piena efficienza per consegnarlo al Locatore al termine della gestione in buono stato di funzionalità effettuando la regolare e corretta manutenzione ordinaria dell'intero bene locato, dell'area e di tutti i beni mobili concessi;
2. Eventuali installazioni di nuove attrezzature e realizzazione di nuove strutture/impianti saranno consentiti solo previa autorizzazione scritta del Locatore;
3. Tutte le spese di gestione comprendenti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) gli oneri per il personale, il materiale di consumo necessario per la gestione e conduzione dei beni locati, la fornitura di acqua, gas, energia elettrica, spese telefoniche, le imposte e tasse, multe e contravvenzioni, pulizia dei locali ed attrezzature ecc...sono a carico del Conduttore;
4. Sono, altresì, a carico del Conduttore le riparazioni e gli interventi di qualsiasi genere dovuti ad atti vandalici ed azioni dolose comprendenti anche l'importo minimo di concorrenza al danno per coprire l'eventuale franchigia dell'assicurazione, eccezion fatta per l'area del parco concessa con il presente contratto e soggetta anche all'uso pubblico;
5. Il Conduttore è tenuto:
 - a provvedere nei tempi prescritti all'eventuale diretto rinnovo delle autorizzazioni e dei nulla osta per tutte le attività soggette a verifiche periodiche a norma di legge;
 - a procurarsi le autorizzazioni amministrative stabilite dalla legge per lo svolgimento dell'attività, è altresì tenuto alla regolarizzazione in materia previdenziale, infortunistica ed all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni di legge in materia fiscale e di igiene e di

sicurezza nei luoghi di lavoro. Le varie autorizzazioni e licenze dovranno essere esposte in modo visibile nell'ambiente principale dei locali locati;

- a provvedere alla custodia e sorveglianza dei beni locati mediante appropriate attività di controllo;
- a garantire il transito/passaggio nell'area concessa adibita a parco.

Art. 8 - Divieti

1. È vietato al Conduttore installare nei locali e nelle pertinenze slot-machines o altre apparecchiature simili che possano indurre dipendenza dal gioco o altro, come pure lo svolgimento di attività non rispondenti al decoro e al buon costume;
2. è vietata l'attività di spettacolo e trattenimento pubblico avente carattere imprenditoriale, per il cui esercizio è prevista la licenza di cui agli artt. 68 e 69 del Testo Unico della Leggi di Pubblica Sicurezza (T.U.L.P.S.), così come modificati dall'articolo 8/bis della legge 7 ottobre 2013 n. 112.

Art. 9 Responsabilità nei confronti dei fornitori

1. Gli atti amministrativi del Conduttore per fornitura, ordinazioni, impegni ecc., e le relative fatturazioni devono essere sempre effettuate in nome e per conto del Conduttore e mai intestate al Locatore che non risponderà in nessun caso ad alcun titolo, ragione od azione, della gestione stessa.

Art. 10 - Manutenzione ordinaria dell'immobile e delle aree pertinenziali esterne

1. E' a carico del Conduttore la manutenzione ordinaria dei beni concessi e il mantenimento delle buone condizioni igienico-sanitarie e gli adeguamenti alle normative applicabili allo stesso necessari per lo svolgimento dell'attività, ai sensi dell'art. 1576 e segg. del codice civile, del Regolamento CE 852/2004, della L.R. 2/2/2010 n. 6;

2. Sono a carico del Conduttore, altresì, la verifica periodica e ricarica degli estintori e verifica dei presidi antincendio esistenti, lo smaltimento dei rifiuti secondo le disposizioni impartite dal Comune di Gardone VT; le pulizie ordinarie riguardanti il tetto della cascina, con particolare riferimento ai pluviali di scarico ed alle scossaline;
3. Il Conduttore dovrà per tutta la durata del contratto garantire la perfetta efficienza degli impianti ed attrezzature, il rigoroso rispetto di tutte le disposizioni legislative, amministrative e regolamentari, ed il massimo decoro dell'immobile e degli impianti che lo compongono;
4. Senza pregiudizio per altri rimedi che siano previsti dal presente contratto o dalla legge, nel caso in cui il Conduttore non esegua la manutenzione ordinaria o interventi di adeguamento necessari, il Locatore potrà provvedervi direttamente ove questi non siano stati eseguiti nel termine indicato per iscritto al Conduttore, termine che comunque non potrà essere inferiore a 30 (trenta) giorni, salvi i casi di urgenza nei quali il Locatore potrà intervenire immediatamente. In caso di esecuzione dei già menzionati interventi, il Locatore avrà diritto ad essere integralmente rimborsato dei costi affrontati, anche escutendo la cauzione.
5. Il Conduttore è tenuto al taglio dell'erba delle aree del parco locate almeno quattro (4) volte all'anno e comunque dovrà garantire il decoro e l'utilizzo costante del parco;
6. Il Conduttore è tenuto, inoltre, alla potatura delle siepi nell'area esterna circostante l'edificio almeno una volta all'anno e cmq. a garanzia continua del decoro;

Art. 11 - Manutenzione straordinaria, migliorie e addizioni

1. Sono a carico del Locatore le spese di manutenzione straordinaria e gli interventi di trasformazione, modifica, innovazione prescritti dalla legge, valutati necessari ad insindacabile giudizio del Locatore stesso;

2. Ove emerga la necessità di interventi di manutenzione straordinaria di competenza del Locatore è onere del Conduttore darne comunicazione senza ritardo al Locatore per iscritto. In qualunque caso, per lavori di manutenzione straordinaria il Conduttore consentirà l'accesso al Locatore e ai suoi professionisti e alle imprese prescelte nell'Immobile. In ogni caso, anche in deroga all'art. 1584, 1° comma, c.c. il Conduttore non ha diritto ad alcun indennizzo o riduzione del canone;
3. Al Conduttore è concessa la facoltà di eseguire a cura e spese proprie eventuali lavori di sistemazione dei beni locati finalizzati ad adeguare lo stesso alle proprie esigenze specifiche, nonché di eseguire opere di protezione degli impianti tecnici, previa approvazione preventiva scritta del Locatore del progetto relativo ai lavori e/o fornitura di attrezzature ed installazione nuovi impianti;
4. Il Conduttore non potrà manomettere gli impianti relativi alle utenze e saranno a carico dello stesso l'eventuale chiusura delle utenze e la risoluzione dei relativi contratti;
5. E' a carico del Conduttore la riparazione dei danni causati dai clienti;
6. Tutti gli interventi di adeguamento a nuove normative, modifiche agli impianti ed agli immobili dovranno essere previamente autorizzati per iscritto dal Locatore. Nel caso tali modifiche, innovazioni o addizioni vengano effettuate senza il consenso del Locatore è in facoltà di questi di richiederne l'immediata rimessa in pristino;
7. Alla scadenza del contratto o cessazione per qualsiasi causa della locazione, i lavori, le addizioni e le migliorie apportate dal Conduttore ed approvate in accordo a quanto disposto ai precedenti commi, diventeranno di proprietà del Comune senza che lo stesso debba rimborsare alcuna somma per tale titolo derogandosi così, espressamente, agli articoli 1592-1593 del codice civile.; ma anche senza possibilità di pretendere dal Conduttore il ripristino nello status quo ante;

8. La mutata destinazione d'uso dei locali o l'esecuzione di lavori in contrasto con le norme urbanistico-edilizie produrranno *ipso jure* la risoluzione del contratto per fatto e colpa del Conduttore.

Art. 12 – Canone di locazione

1. Il canone globale mensile di locazione è stabilito in euro _____,00 (_____/00) al netto di Iva. Il canone è soggetto a IVA.
2. Il canone sarà corrisposto con pagamento mensile anticipato.
3. Il canone di locazione dovrà essere pagato mensilmente entro il 15 del mese. Il Conduttore non può, per nessun motivo, ritardare il pagamento di quanto dovuto e non può far valere alcuna eccezione od azione se non dopo eseguito il pagamento delle rate scadute, anche in caso di giudizio pendente.
4. Il mancato, parziale o ritardato pagamento, alle scadenze stabilite, delle somme dovute, costituisce sempre, automaticamente, qualunque ne sia la causa, il Conduttore in mora. Da tali date saranno, pertanto, dovuti sugli importi non corrisposti gli interessi legali, senza che questo comporti per il Locatore la rinuncia all'esercizio di ogni altra azione per la verificata o persistente inadempienza.

Art. 13– Aggiornamento periodico del canone di locazione

1. Ai sensi dell'articolo 32 della legge 392/1978 il canone di locazione dovuto sarà automaticamente adeguato nella misura del 75% della variazione ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (indice FOI) rilevato al 31 dicembre di ogni anno, a partire dalla seconda annualità (2027)

Art. 14 – Cessione del contratto - sub locazione

1. E' in facoltà del Conduttore cedere il contratto di locazione ovvero sublocare l'immobile esclusivamente in caso di cessione o di affitto di azienda, secondo quanto disposto dall'art.

36 della legge 392/78, dandone comunicazione al Locatore mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Il Locatore può opporsi, per gravi motivi, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il nuovo gestore subentrerà nei medesimi impegni ed obblighi assunti e concordati con il locatario.

Art. 15 - Personale dipendente

1. Il personale necessario allo svolgimento dell'attività di ristorazione dovrà essere assunto a spese e sotto la responsabilità del Conduttore a cui farà capo tutto quanto attiene alle retribuzioni, al trattamento assicurativo, previdenziale, alla formazione ed informazione, sui diritti e doveri e sulla normativa in materia di sicurezza dei lavoratori ed a quant'altro dovuto in qualità di datore di lavoro secondo la vigente normativa, ritenendo il Locatore estraneo ai suddetti rapporti con il personale;
2. Il Conduttore è tenuto ad applicare integralmente i contratti collettivi di lavoro per il personale dipendente ed al pagamento dei contributi per le assicurazioni sociali, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistiche. Per il personale eventualmente impiegato a titolo di volontariato, il Conduttore si impegna a contrarre apposita polizza assicurativa liberatoria per il Locatore con massimali congrui per i danni che possono derivare al personale stesso durante l'attività di cui sopra o che il personale può causare ai clienti, esonerando il Locatore da ogni responsabilità al riguardo;
3. l'inadempimento del Conduttore ai predetti obblighi è causa di risoluzione del contratto.

Art. 16 - Impossibilità di utilizzo della "Cascina"

1. In caso di impossibilità di utilizzo di tutto o parte dell'immobile descritto in premessa, che non sia dovuta a fatto o colpa del Conduttore, quest'ultimo comunicherà prontamente tale circostanza al Locatore e qualora tale impossibilità di utilizzo si protragga per un periodo

superiore a 10 giorni solari, il Conduttore avrà diritto ad una riduzione del canone in relazione alla parte dell'immobile inutilizzabile a decorrere dal giorno in cui si è verificato l'impedimento e fino alla sua soluzione.

2. Nel caso in cui tale impossibilità di utilizzo si protragga per un periodo superiore a due mesi, il Conduttore avrà facoltà di risolvere il contratto, ovvero di rilasciare la parte del bene affetta da tale impossibilità di utilizzo, ferma restando la riduzione del canone di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 17 - Criteri di sostenibilità energetica ed ambientale

Il Conduttore per tutta la durata del contratto presta particolare attenzione al conseguimento degli obiettivi di efficientamento energetico ed ambientale promuovendo azioni e tecniche volte al contenimento dei consumi energetici, razionalizzazione dei consumi e degli sprechi ed individuando sia per le manutenzioni ordinarie soluzioni progettuali, prodotti o servizi migliori sotto il profilo energetico ed ambientale.

Art. 18 - Cauzione

1. A garanzia delle obbligazioni assunte con la sottoscrizione del presente contratto il Conduttore ha costituito un deposito cauzionale di euro _____ (_____/00), pari a tre mensilità del canone, improduttivo di interessi legali, mediante _____.
2. La cauzione resta vincolata a favore del Locatore fino al completo e perfetto esaurimento delle obbligazioni derivanti dal presente contratto a carico del Conduttore.
3. L'incameramento della cauzione avviene con atto unilaterale del Locatore senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto del Conduttore di proporre azione innanzi l'Autorità giudiziaria ordinaria.
4. In ogni caso di utilizzo, totale o parziale, della cauzione il Conduttore è obbligato entro 30 (trenta) giorni a ricostituire la medesima, fino alla concorrenza di quanto necessario.

Art. 19 – Responsabilità delle parti e assicurazioni

1. Il Conduttore, in quanto custode dell'Immobile, assume ogni responsabilità per i danni diretti ed indiretti che durante l'esercizio dell'attività potessero derivare a persone (cioè dal momento che i clienti entrano nella cascina o nell'area del parco concessa) sino a quando escono o cose dall'esercizio dell'attività ed esonera espressamente il Locatore da qualsiasi responsabilità conseguente al danno arrecato;
2. Il Conduttore, è altresì responsabile per ogni fatto doloso o colposo, azioni o omissioni proprie, e/o dei suoi dipendenti e/o di terzi, derivanti dall'attività esercitata, dall'uso degli immobili, dall'esecuzione di lavori e dalla locazione in genere;
3. Il Locatore garantisce, la regolarità normativa degli impianti certificati, installati nell'Immobile ed il Conduttore si impegna al relativo corretto uso e gestione;
4. Il Conduttore è tenuto a stipulare, a sue spese, apposita assicurazione per i rischi di responsabilità civile nei confronti di terzi e del Locatore derivanti dall'utilizzo della struttura;
5. a tal fine il Conduttore:
 - ha depositato al protocollo del Comune di Gardone VT copia della polizza assicurativa RCT/O con un massimale minimo di euro 1.000.000,00 (unmilione virgola zero zero) a garanzia della responsabilità civile verso terzi per danni e infortuni che dovessero occorrere a persone o cose, per cause imputabili al Conduttore (conduzione dell'attività, danni fisici, lesioni od infortuni, danni da prodotti/cibi offerti, danno a oggetti dei clienti), comunque presenti all'interno dei beni locati, escludendo ogni tipo di rivalsa nei confronti del Locatore,
 - ha depositato una polizza assicurativa di adeguato massimale con un minimo di Euro 750.000,00 (settecentocinquantamila virgola zero zero) a garanzia del rischio locativo e

rischi incendio, furto, danni causati da eventi atmosferici e atti vandalici dei locali di proprietà del Locatore;

6. il Conduttore deve inviare annualmente al Locatore, tramite Posta Elettronica Certificata, prova dell'avvenuto pagamento del premio e del rinnovo delle polizze in segno d'attestazione della sua vigenza. Il Conduttore è obbligato a mantenere tali polizze assicurative fino alla data di riconsegna degli immobili al Locatore;
7. Restano a carico del Conduttore tutte le franchigie o gli eventuali scoperti presenti nelle polizze di assicurazione, così come lo stesso provvede direttamente al risarcimento dei danni per qualsiasi motivo non messi a liquidazione dalle compagnie di assicurazione per mancato pagamento dei premi, per restrittive interpretazioni delle condizioni contrattali, ecc.;
8. Il Locatore non assume alcuna responsabilità per quanto concerne il possesso, da parte del Conduttore, di tutti i requisiti di legge eventualmente previsti per l'esercizio dell'attività di ristorazione;
9. Il Conduttore rinuncia all'indennità di cui all'art. 34 (Indennità per la perdita di avviamento) della L. 392/78 (riconoscimento indennità).

Art. 20 – Penalità

1. Qualora l'Amministrazione Comunale riscontri il mancato rispetto di uno dei requisiti dichiarati nella proposta di gestione ovvero il mancato rispetto delle clausole contrattuali, fatta salva adeguata e motivata giustificazione, sarà applicata dall'ente una penale di Euro 50,00 per ogni giorno di inadempienza.
2. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta a mezzo raccomandata A.R. ovvero Posta Elettronica Certificata (Pec) alla quale il Conduttore potrà presentare contro deduzioni entro cinque giorni dalla notifica.

Art. 21 Risoluzione per inadempimento

1. L'inadempienza reiterata da parte del Conduttore di uno degli obblighi previsti in questo contratto dà la facoltà al Locatore di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, per fatto e colpa del Conduttore stesso, salvo il risarcimento di ogni eventuale danno, qualora la violazione non sia sanata dal Conduttore entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta che il Locatore inoltrerà al Conduttore senza bisogno di ulteriore diffida o di speciale costituzione in mora.
2. Il Locatore può, inoltre, risolvere di diritto il presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ. qualora si verifichi anche una sola delle seguenti fattispecie:
 - a) sopravvenienza di situazioni preclusive alla stipula di contratti con pubbliche amministrazioni;
 - b) sottoposizione del Conduttore a procedure concorsuali;
 - c) scioglimento della ditta/società/ecc. del Conduttore per qualsiasi causa;
 - d) inosservanza del divieto di cessione del contratto e di sublocazione nei termini stabiliti dal presente contratto;
 - e) mancata ricostituzione della cauzione entro 30 giorni dall'escussione della stessa;
 - f) violazione da parte del Conduttore degli obblighi previsti dal "Patto di Integrità";
 - g) destinazione dei locali ad uso diverso da quello previsto nel presente contratto;
 - h) qualsiasi altra grave violazione al presente contratto nonché all'Offerta Tecnica Allegato D) al presente contratto, stabilita dal Responsabile del Procedimento, non risolta in fase di contraddittorio.

Art. 22 - Recesso dal contratto

1. Il Locatore può recedere dal contratto alla prima scadenza per i motivi di cui agli artt. 29 e 59 della Legge 392/78, con preavviso da comunicarsi mediante posta elettronica certificata almeno 12 (dodici) mesi prima della scadenza.

2. Il Condatore ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 27, comma 7, della Legge 392/1978 con preavviso di 6 (sei) mesi tramite lettera raccomandata o posta elettronica certificata.

Art. 23 - Privacy

1. Tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Gardone Val Trompia saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Gardone Val Trompia. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <http://www.comune.gardonevaltrompia.bs.it/>.
2. Il Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer) individuato dal Locatore è: LTA S.r.l. Partita IVA, 14243311009, con sede in Via della Conciliazione 10 – 00186- ROMA nella persona della dott.ssa TAINI ANNAMARIA.

Art. 24 - Modifiche alle clausole contrattuali

1. A pena di nullità, qualunque modifica al presente contratto dovrà essere inderogabilmente redatta in forma scritta, sottoscritta da entrambe le parti.

Art. 25 - Controversie

1. Per ogni controversia relativa al presente contratto è competente il Foro di Brescia.

Art. 26 - Elezione domicilio per comunicazioni

1. Il Condatore designa quale domicilio:_____

2. Il Comune di Gardone V.T. designa quale domicilio la sede comunale di Via Mazzini 2 - pec:
protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it.

Art. 27 - Registrazione del contratto

1. Il presente contratto verrà registrato a cura del Locatore, con oneri a carico del Conduttore.
In caso di risoluzione anticipata l'imposta dovuta è posta per intero a carico del Conduttore.

Art. 28 - Oneri fiscali

1. Il Conduttore è direttamente responsabile di qualsiasi onere fiscale e contributivo derivante dallo svolgimento della propria attività e dalle attività connesse alla gestione dei beni locati.

Art. 29 - Disciplina applicabile

1. Per quanto non espressamente stabilito e contemplato nel presente contratto si applicheranno le Norme del Codice civile e le altre leggi vigenti in materia di locazione.
2. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile, le parti dichiarano di aver preso visione delle condizioni generali di contratto e di approvarle specificamente ed espressamente.

Letto, approvato e sottoscritto:

Gardone Val Trompia (BS) _____

Allegati:

- A) Planimetria edificio
- B) Estratto mappa
- C) Consistenza arredi, attrezzature, beni mobili
- D) Offerta tecnica/progetto gestione

IL LOCATORE

Comune di Gardone Val Trompia

Arch. Claudio Fausto Baldussi

IL CONDUTTORE

Azienda _____

Ai sensi dell'art. 1341 e 1342 cod. civ. si approvano specificamente per iscritto i seguenti articoli:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; 24, 27, 29, 28.

IL LOCATORE

Comune di Gardone Val Trompia

Arch. Claudio Fausto Baldussi

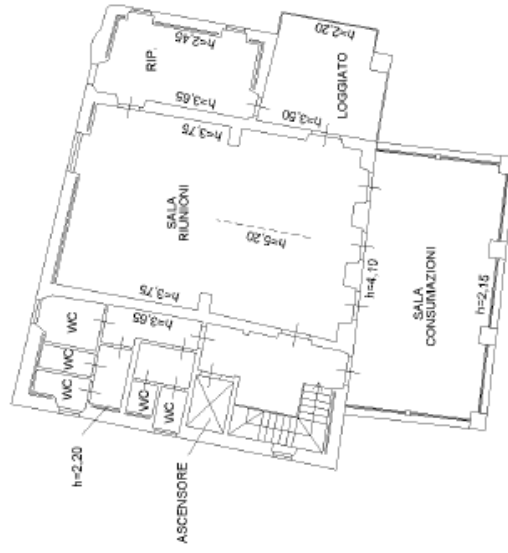
IL CONDUTTORE

Azienda _____

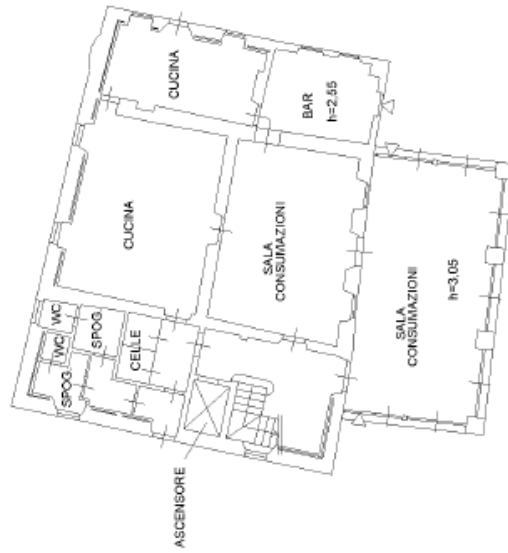
Allegato A) Planimetria



PIANO PRIMO



PIANO TERRA
h=2.70

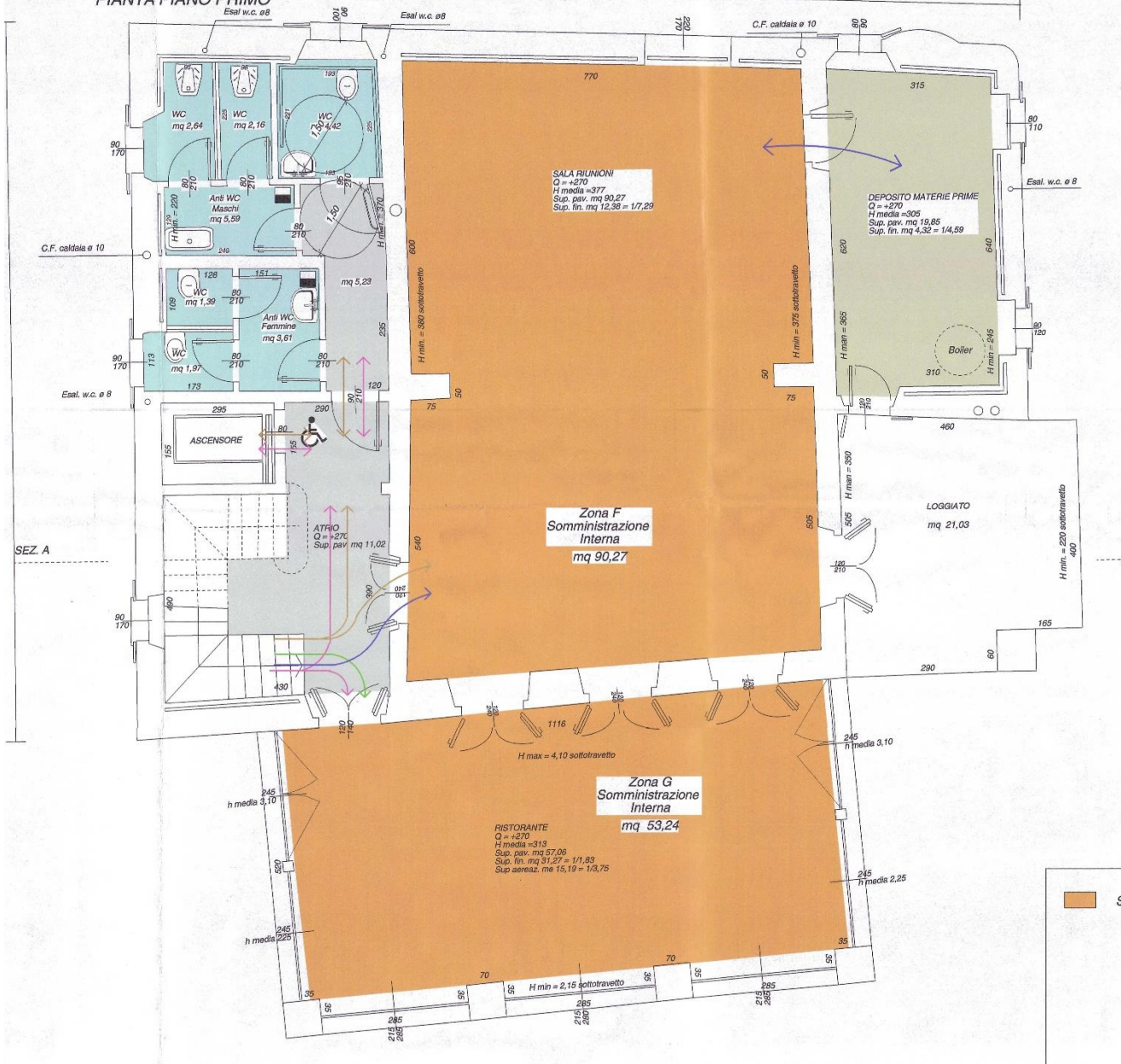


PIANTA PIANO TERRA



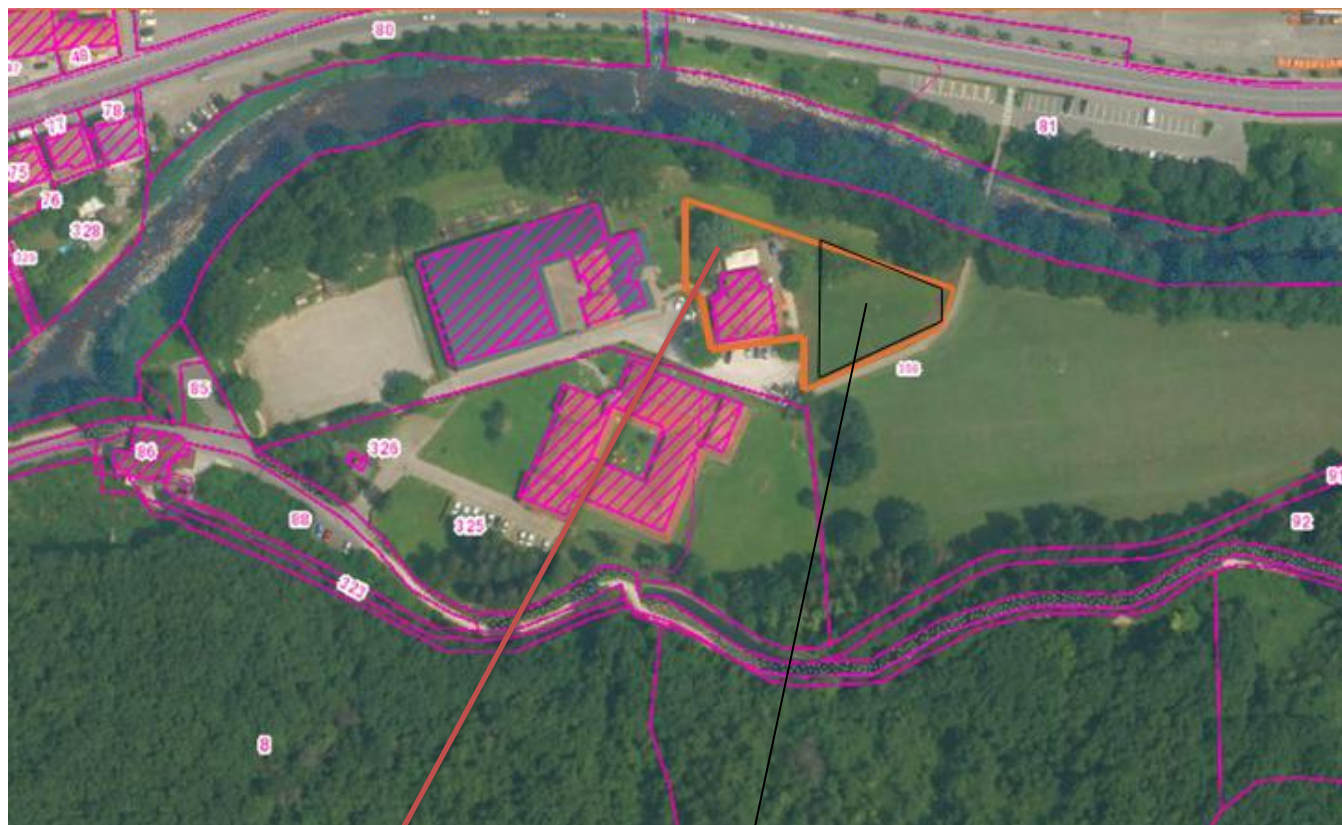
PIANTA PIANO PRIMO

1730



■ S

Allegato B) Estratto mappa



**Area esclusiva destinata
all'attività di ristorazione**

**Area in campitura nera soggetta
al pubblico transito/passaggio**

Intera area con campitura arancione da mantenere a cura del conduttore

ELENCO ATTREZZATURE
CUCINA CASCINA PARCO ROVEDOLO

N.ELENCO	QUANTITA'	DESCRIZIONE	BOLLINO	BOLLINO
1	2	FRIGORIFERI MOD. ICP 110VA	577	578
2	1	TAGLIAMOZZARELLA +DISCO MOD. CL30	579	
3	1	LAVELLO S/GAMBE 1V+ISG+GRUPPO MM1200 CON	580	
		SIFONE SINGOLO PLASTICA 2" E GRUPPO DOCCIA PRELAVAGGIO MONOFORO		
4	1	LAVAMANI MOD. LP55 (POSIZIONATO ALL'ESTERNO DELLA CUCINA)	581	
5	1	BANCO RERIG,+VETRINAMOD. ZBRA V805	582	
6		SET BACINELLE acciaio	Non numerato	
7	1	LAVELLO 2V+GRUPPO+SIFONE MM.1200	584	
8	1	FORNO PIZZA ROTANTE COMBINATO	583	
9	2	CELLE FRIGO DA MM 120012002000H INT. COMPLETO DI MONOBLOCCO	585	586
		CON SCAFFALI ALL.+ RIPIANI FORATI		
10	1	TAVOLO ELETTRICO MM 1600	587	
11	1	SUPPORTO FORNO	588	
12	1	ABBATTITORE INOX	589	
13	1	TAVOLO ARMADIO +VADCA+ALZ+GRUPPO ACQUA+SIFONEDA M.1000	590	
14	1	FORNO A CONVEZIONE NUOVO (VECCHIO IN MAGAZZINO)	591	
15	1	CEPPO CARNE+SIPP INO MM 700400	592	
16	1	FRIGO VENTILATO MOD. ICP 110VA	593	
17	1	TAVOLO ACCIAIO TIP MM2000	594	
		CON CASSETTIERA 4 CASSETTI MM600		
18	1	TAVOLO ARMADIO MM 1400	595	
19	1	TAVOLO USCITA LAVASTOVIGLIE MM600	596	
20	1	TAVOLO ARMADIO+ALZAT MM 1000	597	
21	1	TAVOLO ARMADIO MM 2000	598	
22	1	LAVASTOVIGLIE A CAPPOTTINA NUOVA (VECCHIA DA PORTARE IN DISCARICA)	599	
23	1	CAPPA CENGTRALE INOX MM 2800X2200	600	
24	1	CAPPA PARETE INOX MM 12001200	601	
25	1	CAPPA PARETE INOX MM 12001200XLS	602	
26	1	ASPIRATORE CASSONATO MC 8800/H	CAPPA	
27	1	ASPIRATORE CASSONATO MC 2000/H	CAPPA	
28	1	SELETTORE VELOCITA' TRIFASE	CAPPA	
29	1	VARIATORE VELOCITA MONO	CAPPA	
30	1	PLENUM PER CAPPA	CAPPA	
31	1	ASPIRATORE CASSONATO PER IMMISSIONE DA MC 5200H CIRCA	CAPPA	
32	1	ASPIRATORE CASSONATO PER ESTRAZIONE DA MC. 10500/H CIRCA	CAPPA	
33	2	SELETTORE DI VELOCITA ASPIRATORI	CAPPA	
34	1	VARIATORE DI VELOCITA' PER CAPPA AUTOASPIRANTE	CAPPA	
35	1	PLENUM PER CAPPA A FLUSSO COMPENSATO	CAPPA	
36	1	GRIGLIA PIETRALAVICA MOD. PLG80M	603	
37	1	FRYTOP A GAS PIASTRA RIGATA NUOVO (VECCHIO IN MAGAZZINO)	604	
38	6	MENSOLE PARETE		
39	1	CUCINA A GAS 6 FUOCHI+FORNO+ARMADIO 1200M	605	
40	1	ELEMENTO TOP NEUTRO 200 MM CON SUPPORTO PER SOLUZ. PONTE 200MM-X POS2	606	
41	1	CUOCIPASTA GAS 2 VASCHE 40LT, 2 CESTELLI GN1/2 PER CUOCIPASTA e 3 CESTELLI GN1/3 PER CUOCIPASTA (Nuovo)	607	
42	1	FRIGGITRICE GAS 215 LT. 700 MM	608	
43	1	CUCINA TOP GAS 2 FUOCHI 350MM CON VANO NEUTRO 350 MM. PER LINEA TOP	609	

BAR CASCINA				
N.ELENCO	QUANTITA'	DESCRIZIONE	BOLLINO	BOLLINO
44		BANCO BAR		
	1	STRUTTURA BANCO IN MASSELLO DI ABETE (E/O TUBOLARE IN ACCIAIO)PANNELLI LIGNEI	571	
	1	MENSOLA SOPRABANCO FISSATA A SOFFITTO DA ML. 210	572	
		INTERNI IN LAMINATO PLASTICO ANTIGRAFFIO, RIVESTIMENTO IN ESSENZA NOCEO ROVERE RIFINITO CON MASSELLI		
	1	PIANO DI LAVORO IN ACCIAIO INOX 18/10 SCOTCHBRITE, DA ML. 1,80		
		BOTTIGLIERA A N. 4 CANOTTI		
	1	CELLA A N, 4 VANI, CONDENSAZIONE STATICA		
	2	SPORTELLI		
	2	CASSETTIERE A N. 2 CASSETTI		
		QUADRO COMANDI ELETTRONICO (IN MAGAZZINO)		
		MOTORE REMOTO (IN MAGAZZINO)		
	1	PIANO DI SERVIZIO IN GRANITO		
	1	PIANO CASSA COMPLETO DI CASSETTO E PIANO INTERMEDIO		
45		MOBILE RETROBANCO NEUTRO DA ML. 1,20		
	1	STRUTTURA BANCO IN MASSELLO DI ABETE (E/O TUBOLARE IN ACCIAIO)PANNELLI LIGNEI INTERNI IN LAMINATO PLASTICO ANTIGRAFFIO	573	
	1	PIANO IN ACCIAIO INO 15/10 SCOTCHBRITE CON AZATINA		
	1	LAVELLO VASCA CON GOCCIOLATOIO DA CM. 4545		
46		MOBILE MACCHINA CAFFE' DA CM. 120		
		STRUTTURA BANCO IN MASSELLO DI ABETE (E/O TUBOLARE IN ACCIAIO) E PANNELLI LIGNEI		
		INTERNI IN LAMINATO PLASTICO ANTIGRAFIO		
		TRAMOGGIA BATTIFILTRO		
		CASSETTO DI SERVIZIO		
		ANTE ALLA BASE E VANI TECNICI		
		ALZATA MACCINA CAE IN MARMO COMPLETA DI		
47		ALZATE RETROBANCO IN LEGNO E SPECCHIO COMPLETE DI N. 1 MENSOLA IN LEGNO GRANDE E 1 MENSOLA PICCOLA	574	
		CAPPELLO SOPRALUCE E CORNICE DI FINITURA		
		MENSOLA E CAPPELLO SUPERIORE		
		PIANO MARMO PER MACCHINA CAFFE'		
48		PEDANA RETROBANCO DA ML. 4,00 REALIZZATA CON LISTONI IN ABETE MASSELLO	575	
		TRAVERSE CON ABETE MASSELLO - PANNELLO IN LEGNO IGNIFUGO		
		PIANO IN PVC GRIGIO O NERO		
		MANIGLIA AD INCASSO PER SOLLEVAMENTO		
		AGOLARE E ZOCCOLO DI FINITURA		
49	1	LAVASTOVIGLIE ZONA BAR (NUOVA)	576	
50	1	MENSOLONE SOPRA BANCO BAR INGRESSO		
		MOBILI E DIVISORI		
51	2	MOBILI DI SERVIZIO DA CM. 150X50X160 - 2° PIANO	513	
		COMPLETO DI N. 3 ANTE+N. 3 CASSETTI ALLA BASE	514	
52		ALZATA PORTA OLIERE CON N. 2 MENSOLE - 2° PIANO	515	516
VANI RISTORANTE CASCINA				
N.ELENCO	QUANTITA'	DESCRIZIONE	BOLLINO	BOLLINO
		TAVOLI E SEDIE 1° E 2° PIANO		
53	12	TAVOLI DA CM. 80X80 MOD. 7007 E PIANO LAMINATO SPESS. CM. 2,5	544	555
54	27	TAVOLI DA CM. 130X80 MOD. 7007 E PIANO IN LAMINATO	517	543
55	2	TAVOLI TONDI DIAM. DA CM. 130 MOD. 7007 E PIANO IN LAMINATO	556	557
56	150	SEDIE MOD. 290 CON SEDTA IN PAGLIA		
57	5	ATTACCAPANNI A ROTELLA (DITTA PRISMA IN MAGAZZINO)		
58	1	CALDAIA SOLORISCALDAMNETO MURALE A TIRAGGIO FORZATO	560	
59	1	BOLLITORE PER PRODUZIONE ACQUA CALDA CUCINA	558	
60	1	SPECCHIO BAGNO PRIMO PIANO	568	
61	1	SPECCHIERA SALETTA PIANO TERRA	569	
62	1	CALDAIA MURALE A TORAGGIO FORZATO CON PRODUZIONE DI ACQUA CALDA PER SERVIZI	570	

63	1	TRITACARNE IN MAGAZZINO))		
64	2	CARRELLI BILAMINATI (SUI PIANI)	610	611
65	1	MOBILE PORTA STAMPANTE	559	
66	3	SCAFFALI APERTI PER DERRATE 2,80 X 1,00 (PRIMO PIANO)	561	563
67	4	SCAFFALI APERTI PER DERRATE 1,80 X 1,00 (PRIMO PIANO)	564	567
68	3	ARMADI DI METALLO SPOGLIATOI PERSONALE (DOPPI)	612	614
69	1	FORNO A MICROONDE	615	
70	1	SCAFFALE APERTO PIANO TERRA	616	
71	1	PLANETARIA		

VARIE - PENTOLAME - POSATERIA - MINUTERIA - LAMPADARI CASCINA

N.ELENCO	QUANTITA'	DESCRIZIONE	BOLLINO	BOLLINO
72	1	CASETTA DI LEGNO esterna con tre scaffali aperti	617	619
73		PIATTI PIZZA		
74		PIATTI GRANDI		
75		PIATTI PICCOLI		
76		CIOTOLE		
77		PIATTI DA PRANZO DI LAVORO		
78		BICCHIERI DA VINO		
79		BICCHIERI DA ACQUA		
80		BICCHIERI PER PRANZI DI LAVORO		
81		BICCHIERI FLUT		
82		POSATE (COLTELLI-CUCCHIAI-FORCHETTE)		
83		VASSOI PER PORTATE E FORMAGGIO FUSO		
84		VASSOI PER FORMAGGIO FUSO		
85	36	PENTOLAME VARIO/COPERTI		
86	1	BILANCIA da usare in magazzino		
87	26	CESTE PER IMPASTO PIZZA		
88	6	TAGLIERI VARI (ubicati nel forno)		
89	5	PALE PER PIZZA (ubicati nel forno)		
90	4	TAGLIERI ROTONDI IN LEGNO PER PIZZA E PER PIZZA IN ALLUMINIO		
91	16	COLTELLI GRANDI + N. 3 PALETTE		
92		MESCOLI VARI-SCHIACCIANOCI-COLINI-FRUSTE-BATTICARNE-		
93	1	SEGA TAGLIAOSSI - TAGLIA PATATE		
94		BACINELLE DI PLASTICA + IMBUTI DI PLASTICA		
95	2	BLINDI PER ILLUMINAZIONE (salone 2° Piano)		
96	6	LAMPADARI A 1 BULBO (saletta ingresso)		
97	6	LAMPADARI A 3 BULBI (sala grande)		
98	10	PLAFONIERE A PARETE PICCOLE (5 secondo piano, 2 corridoio p.t. e 3 ingresso e scale)		
99		N. 7 PLAFONIERE A PARETE GRANDI (salone primo piano)		
100		N. 4 PLAFONIERE QUADRATE PICCOLE - ZONA BAGNI (wc piccoli)		
101		N. 4 PLAFONIERE QUADRATE GRANDI- ZONA BAGNI grandi		
102		N. 8 NEON ZONA CUCINA		
103		N. 9 PLAFONIERE - ZONA SPOGLIATOI E MAGAZZINO PRIMO PIANO		
104		N. 2 LAMPADARE DA ESTERNO - ZONA TERRAZZO PRIMO PIANO		



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA

Adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n.
177/2020

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 26 del 07/03/2024

SOMMARIO

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI	4
ARTICOLO 1 OGGETTO	4
ARTICOLO 2 FINALITÀ.....	4
ARTICOLO 3 DEFINIZIONI	4
ARTICOLO 4 AMBITO DI APPLICAZIONE (ART. 2 DEL D.P.R. 62/2013)	6
ARTICOLO 5 PRINCIPI GENERALI (ART. 3 DEL D.P.R. 62/2013)	7
SEZIONE II COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI	9
ARTICOLO 6 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (ART. 4 DPR N. 62/2013).....	9
ARTICOLO 7 PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (ART. 5 DPR N. 62/2013)	11
ARTICOLO 8 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT. 6 E 7 D.P.R. N. 62/2013 - ART. 35-BIS D.LGS. N.165/2001)	13
ARTICOLO 9 OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE ARTT. 6 E 7 D.P.R. N. 62/2013	15
<i>Tabella 1 Soggetti obbligati alla comunicazione</i>	16
ARTICOLO 10 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (ART. 14 D.P.R. N. 62/2013).....	18
ARTICOLO 11 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (ART. 11, COMMA 1, DPR N. 487/1994).....	19
ARTICOLO 12 INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI	21
ARTICOLO 13 COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE.....	23
ARTICOLO 14 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (ART. 8 DPR N. 62/2013)	24
ARTICOLO 15 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (ART. ... D.LGS. N. 24/2023)	26
ARTICOLO 16 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (ART. 9 DPR N. 62/2013).....	28
ARTICOLO 17 COMPORAMENTO IN SERVIZIO (ART. 11 DPR N. 62/2013)	29
ARTICOLO 18 COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (ART. 10 DPR N. 62/2013).....	35
ARTICOLO 19 COMPORAMENTO DEI DIRIGENTI (ART. 13 D.P.R. 63/2013)	37
ARTICOLO 20 COMPORAMENTO DEI LAVORATORI AGILI	41
ARTICOLO 21 RAPPORTI CON IL PUBBLICO (ART. 12 DPR N. 62/2013)	43
ARTICOLO 22 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (ART 11-BIS DPR 62/2013)	46
ARTICOLO 23 UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (ART. 11-TER D.P.R. 62/2013)	47
ARTICOLO 24 RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	48
ARTICOLO 25 RISPETTO DELLA PERSONA E DIVIETO DI DISCRIMINAZIONI.....	49
SEZIONE III DISPOSIZIONI FINALI	50
ARTICOLO 26 VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE	50
ARTICOLO 27 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (ART 16 D.P.R. 63/2013).....	51
ARTICOLO 28 APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE	52
ARTICOLO 29 PUBBLICITÀ DEL CODICE	53
ARTICOLO 30 ENTRATA IN VIGORE.....	54
ALLEGATO 1 MODELLI
MODELLO A) DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO <i>EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013</i>
MODELLO B) DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ¹ E INCOMPATIBILITÀ.....
MODELLO C) DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ¹ E INCOMPATIBILITÀ FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO
MODELLO D) COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
MODELLO E) RICUSAZIONE DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI.....
MODELLO F) COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
ALLEGATO G) COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI <i>EX ART. 14, COMMA 3, DPR N. 62/2013</i>
MODELLO H) DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165(1)

MODELLO I) DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. N. 487/1994

MODELLO L) COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE.....

MODELLO M) DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N. 165/2001

MODELLO N) DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI EX ART. 35, COMMA 3, LETTERA E) DEL D.LGS. N. 165/2001 E ART. 3, COMMA 11, LEGGE N. 56/2019.....

SEZIONE I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente “Codice di comportamento”, per il seguito “*Codice*”, viene adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165¹ e in armonia con le Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, e definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che sono tenuti ad osservare tutti i dipendenti del Comune di Gardone Val Trompia e tutti i soggetti di seguito specificati. Le previsioni del presente Codice integrano, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, di seguito denominato “*Codice nazionale*”, modificato con DPR 13 giugno 2023, n.81, ai cui contenuti si rinvia in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questo ente.

Articolo 2

Finalità

2. Il presente Codice è adottato al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.
3. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Gardone Val Trompia.

Articolo 3

Definizioni

Ai fini del presente codice valgono le seguenti definizioni:

ANAC: Autorità nazionale anticorruzione;

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

Codice: il presente “codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gardone VT”;

Cost.: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947);

¹ L’art. 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001

Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

Collaboratori e consulenti: i soggetti di cui all'art. 53 d. lgs. n.165/2001 come individuati nell'art. 2, comma 3, del presente codice;

D.lgs. n. 267/2000: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

D.lgs. n. 165/2001: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.";

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

D.lgs. n. 39/2013: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.";

Delibera ANAC 177/2020: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

Dipendente/i: i dipendenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti;

Legge n. 241/1990: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.";

Legge n. 97/2001: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche";

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

NIV : Nucleo interno di valutazione;

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione;

PTPCT: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RPD: Responsabile della protezione dei dati personali;

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

Responsabile con incarico di EQ: i dipendenti con responsabilità di incarico di elevata qualificazione con elevata autonomia decisionale di prodotto e di risultato, che richiedono responsabilità amministrative e di risultato oltre che conoscenze altamente specialistiche per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di cui all'art. 16 del CCNL 16.11.2022, compresi quelli

assunti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000;

RUP: responsabile unico del procedimento;

UPD: Ufficio procedimenti disciplinari;

Lavoro Agile o Smart Working: si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Amministrazione;

Social Media: si fa riferimento a tutti quei mezzi di comunicazione che rendono possibile creazione, condivisione e scambio di contenuti generati dagli utenti attraverso l'uso di piattaforme web digitali.

Articolo 4 **Ambito di applicazione** **(art. 2 del D.P.R. 62/2013)²**

1. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente Codice tutti i dipendenti del Comune, il Segretario comunale, i Dirigenti e i Responsabili di Elevata Qualificazione, a tempo determinato e indeterminato, tempo pieno e 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 i 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 o di consulenza o di progettazione o di studio;
 - personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità o stage;

² Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

- collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere.
- 3. Le previsioni del presente Codice potranno essere estese, 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 le disposizioni del Codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
- 4. Il RPCT, i dirigenti, i responsabili con incarico di Elevata Qualificazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente Codice.
- 5. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
- 6. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione e/o modifica dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Gardone VT.
- 7. Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022³ e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art. 72 comma 4 del CCNL 16/11/2022⁴ per i dipendenti, e la sanzione di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 17.12.2020⁵ per i dirigenti.

Articolo 5
Principi generali
(art. 3 del D.P.R. 62/2013)⁶

³ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

⁴ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni

⁵ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

⁶ Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente 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 nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.
6. 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.
7. 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.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle

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.

informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT/PIAO comporta le responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

SEZIONE II COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 dpr n. 62/2013)⁷

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.
2. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o 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 o servizio ricoperto.
3. È vietato ai dipendenti accettare somme di denaro di qualunque importo.
4. È vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:

⁷ Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

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

- a) da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
 - b) da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
5. 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, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione.
 6. 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.
 7. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il dirigente comunale, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 300 euro, nulla potrà più accettare. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio dirigente i regali o altre utilità superiori a 25 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai dirigenti, e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al settore risorse umane. Nella comunicazione rivolta al proprio dirigente, nel caso di personale non dirigenziale, o al Segretario generale, nel caso di personale dirigenziale, è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al comma 7. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
 8. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 150 euro o l'importo complessivo di 300 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il dirigente, nel caso dei dipendenti, e il direttore generale, nel caso di dirigenti.
 9. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al Comune che li destinerà a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socioassistenziale nei confronti di persone bisognose.
 10. In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista

l'applicazione delle sanzioni ex art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022⁸ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020⁹ per i dirigenti; nel caso in cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, la sanzione applicabile è quella prevista dall'art. 72 comma 4 CCNL 16/11/2022¹⁰ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 del CCNL 17/12/2020¹¹ per i dirigenti.

11. Nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022¹² per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17/12/2020¹³ per i dirigenti in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013¹⁴

Articolo 7 **Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni** **(art. 5 dpr n. 62/2013)¹⁵**

⁸ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

⁹ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

¹⁰ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni

¹¹ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

¹² Sanzione disciplinare del licenziamento

¹³ Sanzione disciplinare del licenziamento

¹⁴ Art. 16 del DPR 62/2013

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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.

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

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

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

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.

¹⁵ Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario Generale e al Dirigente/Responsabile dell'area 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 delle attività dell'ufficio cui è assegnato. I Dirigenti/Responsabili con incarico di EQ comunicano l'adesione al Segretario Generale; il Segretario Generale comunica le adesioni al Sindaco.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE2016/679.
3. Il dipendente si astiene comunque dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi di qualunque genere da parte dell'ente.
4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando il [modello F](#)):
 - a) prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - b) 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;
 - c) 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 deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.
5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente 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.
6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:
 - a) la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
 - b) la rotazione funzionale;

all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

- c) se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
7. In caso di omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022¹⁶ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 del CCNL 17.12.2020¹⁷ per i dirigenti.
 8. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, 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.
 9. Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 72 comma 9 CCNL 16/11/2022¹⁸ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17.12.2020¹⁹ per i dirigenti.
 10. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario generale.

Articolo 8
Situazioni di conflitto di interesse
(artt. 6 e 7 D.P.R n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n.165/2001)

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.
2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013²⁰, il dipendente si astiene dal prendere decisioni

¹⁶ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

¹⁷ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

¹⁸ Sanzione disciplinare del licenziamento

¹⁹ Sanzione del licenziamento

²⁰ Art 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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;

o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione 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. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013²¹, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o di organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001²² devono autodichiarare, utilizzando il [modello L](#)), prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

- a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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.

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.

²¹ Art. 7 Obbligo di astensione

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

²² Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

- b) ad essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti: alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
 - c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
5. A norma dell'art. 53, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001²³, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3"
6. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, "Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." A tal fine i dipendenti deputati alla gestione del personale devono presentare al RPCT utilizzando appositamente [Modello M](#).

Articolo 9
Obblighi di astensione e comunicazione
artt. 6 e 7 D.P.R n. 62/2013

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il [modello A](#), il Dirigente/Responsabile dell'area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione e finanziari 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 (art. 6, comma 1, del DPR n.62/2013).

²³ Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

2. Il Segretario Generale, utilizzando il [modello B](#)) e i Dirigenti/Responsabili con incarico di EQ, utilizzando il [modello C](#)), prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore/area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti al settore/area.
3. Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali 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 D](#)) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella (art. 6-bis della legge n. 241/1990):

Tabella 1 Soggetti obbligati alla comunicazione	
Soggetti obbligati alla comunicazione	Destinatari della comunicazione
Dipendenti	Dirigente/Responsabile con incarico di EQ di appartenenza
Dirigenti/Responsabili con incarico di EQ	Segretario Generale
Segretario Generale	Sindaco
Componenti degli organi di controllo interni (Nucleo di Valutazione e Revisore)	Segretario Generale

4. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:
 - a) l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
 - b) il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
 - c) 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;
5. La dichiarazione di cui ai commi precedenti viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune.
6. In caso di omessa informazione dei rapporti di cui ai commi 1 e 2 in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022²⁴ per i dipendenti e art 36 comma 4 CCNL

²⁴ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione

17.12.2020 per i dirigenti²⁵.

7. In caso di omessa informazione dei rapporti di cui al comma 1 e 2, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022²⁶ per i dipendenti e art 36 comma 8 CCNL 17.12.2020 per i dirigenti²⁷.
8. 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 sé stesso dell'adozione dell'atto finale;
 - rotazione funzionale o strutturale.
9. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricolazione, utilizzando il [modello E](#), con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.
 10. Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996⁴¹ dall'art. 72 comma 9 del CCNL 16.11.2022²⁸, per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17.12.2020²⁹

²⁵ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

²⁶ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

²⁷ Sanzione disciplinare sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi

²⁸ Sanzione del licenziamento

²⁹ Sanzione del licenziamento

per i dirigenti, in combinato disposto con l'art. 16 D.P.R. 62/2013⁴⁴.

Articolo 10
Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
(art. 14 D.P.R. n. 62/2013)³⁰

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:
 - a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
 - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso all'approvazione di atti dichiarati illegittimi, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza definitiva.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1, i predetti soggetti hanno l'obbligo di

³⁰ Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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.

astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente all'astensione.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il [modello G](#) al dirigente/responsabile con incarico di EQ entro 2 giorni. Il responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n.62/2013).
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i dirigenti/responsabili con incarico di EQ, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Generale.
6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti ai procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art.80, comma 5, lettera d) del d.lgs 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 11

Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, dpr n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001³¹, non possono essere nominati componenti effettivi o supplenti, nonché consulenti senza diritto di voto o segretari verbalizzanti delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:
 - a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:

³¹ Articolo 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

- b) in qualità di membri o segretari verbalizzanti di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al modello G da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. I dipendenti e dirigenti del settore direzione e risorse e tutti i dipendenti e dirigenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Gardone VT si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore di dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.
3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione conforme al [Modello I](#), di insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile³² tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati.
4. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 2, i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.
5. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare utilizzando il [Modello N](#), di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

³² Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
 - 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
 - 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
 - 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
 - 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
- In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore

Articolo 12

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. 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 triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

- a) il "triennio 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;
 - b) per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo
 - c) per "soggetti privati" devono intendersi:
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel biennio precedente.
2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, del decreto legislativo 30 marzo 2001.
3. Gli incarichi sottoelencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:
- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile con incarico di EQ vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili con incarico di EQ.
5. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996³³ e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013³⁴, dall'art. 72 comma 9 CCNL 16.11.2022³⁵ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17.12.2020³⁶ per i dirigenti.
6. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022³⁷ per i dipendenti e dall'art. 36 comma 4 del CCNL 17.12.2020³⁸ per i dirigenti, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013³⁹.
7. Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996⁴⁰ e dall'art. 72 comma 3 CCNL 16/11/2022⁴¹ per i dipendenti e dall'art. 36 comma 4 del CCNL 17.12.2020⁴² per i dirigenti, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013.⁴³

³³ I commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 662/1996

<omissis>

Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

³⁴ Vedi nota n.14.

³⁵ Sanzione disciplinare del licenziamento

³⁶ Sanzione disciplinare del licenziamento

³⁷ Sanzione disciplinare della sospensione con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

³⁸ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

³⁹ Vedi nota 14

⁴⁰ Vedi nota 14

⁴¹ Sanzione disciplinare del licenziamento

⁴² Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

⁴³ Vedi nota 14

Articolo 13

Comunicazione di provvedimenti di natura penale

1. 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 dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il [modello L](#)), al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58 del CCNL 21 maggio 2018 e articoli 71 e 72 del CCNL 16 novembre 2022: 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;

2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:

- a) indicare i dati identificati 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;
- b) essere consegnata al RPCT tramite email al seguente indirizzo rpct@comune.gardonevaltrompia.bs.it oppure 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;
- c) qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. I soggetti che, per ragioni di ufficio, hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1, sono obbligati alla massima riservatezza e ad 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.
4. Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore risorse umane - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico riguardo reati di tipo corruttivo. I dirigenti hanno l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario generale. La mancata segnalazione comporta l'applicazione della sanzione ai sensi dell'art. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022⁴⁴ per i dipendenti e la sanzione di cui all'art. 36 comma 4 del CCNL 17.12.2020⁴⁵ per i dirigenti.

Articolo 14
Prevenzione della corruzione
(art. 8 dpr n. 62/2013)⁴⁶

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico 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 nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.
2. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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.
3. I Dirigenti/Responsabili con incarico di EQ, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:
 - a) 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

⁴⁴ Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni.

⁴⁵ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

⁴⁶ Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza

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 PIAO; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;

- b) sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore/Area programmate nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - c) devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
 - d) devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - e) devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013;
 - f) devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:
- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
 - b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
 - c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; in alternativa, utilizzare il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale del Comune di Gardone Val Trompia per le segnalazioni di illecito: <https://comunegardonevaltrompia.whistleblowing.it/>
 - d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
5. Il Dirigente/Responsabile con incarico di EQ, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i

relativi atti in via assolutamente riservata.

6. 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 istruttori e interne.
7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 3 si trova il Dirigente/Responsabile con incarico di EQ, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale. In alternativa, utilizzare il canale informatico messo a disposizione sul sito istituzionale dedicato alle segnalazioni di illecito <https://comunegardonevaltrompia.whistleblowing.it/>

Articolo 15
Tutela del dipendente che segnala illeciti
(art. 16 D.Lgs. n. 24/2023)

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo <https://comunegardonevaltrompia.whistleblowing.it/>, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti.
4. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
5. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo whistleblowing.comune.brescia.it, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

6. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
7. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
9. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità di cui al presente articolo, comporta, in capo ai soggetti di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:
 - nel caso di soggetti con qualifica non dirigenziale, applicazione della sanzione prevista dall'art. 72 comma 4 lett. i) CCNL 16.11.2022⁴⁷;
 - nel caso di soggetti con qualifica dirigenziale: la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni a un massimo di 6 mesi, ai sensi dell'art. 7, comma 8, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale dirigente;
 - nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

⁴⁷ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

10. Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al Garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 16
Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
(art. 9 dpr n. 62/2013)⁴⁸

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dalla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.
3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Dirigenti/Responsabili con incarico di EQ, i responsabili di specifiche responsabilità ed i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.
4. Il dipendente ha il dovere:
 - a) di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
 - b) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - c) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici

⁴⁸ Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

di gestione dei procedimenti;

- d) di documentare adeguatamente, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
 - e) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi, nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.
7. In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022⁴⁹ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 del CCNL 22.2.2020⁵⁰ per i dirigenti; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022⁵¹ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁵² per i dirigenti. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso gravemente l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 8 CCNL 16.11.2022⁵⁶ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8⁵³ del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Articolo 17

Comportamento in servizio

(art. 11 dpr n. 62/2013)⁵⁴

⁴⁹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁵⁰ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

⁵¹ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁵² Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi.

⁵³ Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi.

⁵⁴ **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge,

1. 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 Dirigente/Responsabile con incarico di EQ del settore/area 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 ai regolamenti 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 umane, 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) utilizzare e custodire i beni materiali e le attrezzature dell'Amministrazione di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura e non utilizzarli per fini privati;
- f) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati
- g) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute, utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- h) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- i) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- j) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso

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.

mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione;

- k) 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.
 - l) comunicare con immediatezza al proprio Responsabile l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - m) 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;
 - n) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
 - o) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - p) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. I dipendenti esercitano la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. I dipendenti degli uffici competenti nello svolgimento di compiti di amministrazione attiva e controllo relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture, servizi, autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi nonché attribuzioni di qualsivoglia vantaggio economico a persone fisiche e/o enti pubblici e privati, si impegnano a comunicare al "gestore" o alla persona preposta i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività, affinché questi proceda alle comunicazioni di legge.
3. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
4. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.
5. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.
6. 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 delle diverse strutture fisiche;
 - 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 dirigente/responsabile con incarico di EQ;
 - e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, comunicare a mezzo e-mail al dirigente/responsabile con incarico di EQ le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione;
 - f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
 - g) 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;
 - h) 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 direttive dell'Amministrazione;
 - i) comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio dirigente/responsabile con incarico di EQ l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e comunicare nel termine prescritto gli estremi (numero di protocollo di invio telematico) il certificato medico in caso di malattia;
 - j) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
 - a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal dirigente/responsabile con incarico di EQ 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 dirigente/responsabile con incarico di EQ;
13. 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:
 - alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche;
 - allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;
 - a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;
 - a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.
14. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
15. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.

17. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
18. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
19. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal responsabile di settore/area. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a quindici minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.
20. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "pausa fumo". La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
21. I dipendenti e dirigenti danno priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità.
22. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.
23. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.
24. Il dipendente e il dirigente sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal regolamento comunale per fruizione del servizio mensa.
25. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti/responsabili con incarico di EQ.
26. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono

applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022⁵⁵ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4⁵⁶ del CCNL 17.12.2020 per i dirigenti; se la violazione ha 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, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022⁵⁷ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁵⁸ per i dirigenti. 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. 72 comma 8 CCNL 16.11.2022⁵⁹ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁶⁰ per i dirigenti.

Articolo 18

Comportamento nei rapporti privati

(art. 10 dpr n. 62/2013)⁶¹

1. Nei rapporti privati (ambito familiare e sociale), il dipendente, a titolo meramente esemplificativo:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non utilizza i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzari, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, qualsiasi vantaggio per sé o per altri;
- d) non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- e) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- f) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- g) non assume comportamenti penalmente perseguibili;
- h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere agli interessi o

⁵⁵ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁵⁶ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

⁵⁷ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁵⁸ Sospensione con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi

⁵⁹ Sanzione con privazione della retribuzione dal 11 giorni a 6 mesi

⁶⁰ Sospensione con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi

⁶¹ **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè 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.

all'immagine del Comune.

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, 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 propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.
4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art. 72 comma 3⁶² CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 4 del CCNL 17.12.2020⁶³ per i dirigenti; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente, la sanzione di cui all'art. 72 comma 4⁶⁴ CCNL 16.11.2022 per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁶⁵ per i dirigenti; in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 8 CCNL 16.11.2022⁶⁶ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁶⁷ per i dirigenti. Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e

⁶² Sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto a multa fino a 4 ore.

⁶³ Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

⁶⁴ Sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni con privazione della retribuzione.

⁶⁵ Sanzione della sospensione dal servizio da 3 giorni a 6 mesi con privazione della retribuzione

⁶⁶ Sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi con privazione della retribuzione.

⁶⁷ Sospensione con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi.

irreparabile, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9 CCNL 16.11.2022⁶⁸ per i dipendenti, e dell'art. 36 comma 9 del CCNL 17.12.2020⁶⁹ per i dirigenti, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile

Articolo 19 **Comportamento dei dirigenti (art. 13 D.P.R. 63/2013)⁷⁰**

⁶⁸ Licenziamento

⁶⁹ Licenziamento

⁷⁰ **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. (7)

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile. (8)

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. (9)

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

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo. (10)

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

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

(7) Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 1), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

(8) Comma inserito dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 2), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

(9) Comma così sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 3), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

1. I Dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.
2. Il Dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.
3. L'ufficio per il 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.
4. Il dirigente 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 dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
5. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato, e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione che favoriscano la crescita professionale dei dipendenti e nel contempo evitino la formazione di posizioni privilegiate in contrasto con l'interesse della pubblica amministrazione. Qualora per la tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti o delle pratiche assegnate, il dirigente deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.
6. È dovere del Dirigente/Responsabile con incarico di EQ:
 - a) 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 all'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;
 - b) 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 dirette a risolvere le problematiche prospettategli;
 - c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo

(10) Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. c), n. 4), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;

- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- e) 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;
- f) comunicare al Responsabile dei Servizi informatici dell'ente, le variazioni di personale all'interno del proprio ufficio (assunzioni, pensionamenti, mobilità, trasferimento ad altra unità etc..) con almeno 10 giorni di anticipo (salvo diverse comprovate esigenze di servizio), in modo tale da programmare tutte le attività conseguenti (creazione/ cessazione di account, profilazione, predisposizione di postazione lavorative e quanto altro necessario).
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, delle misure previste dalla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- k) 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 e nella Legge n. 190/2012;
- l) 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 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;
- m) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore/Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze

personali;

- n) 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;
 - o) 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;
 - p) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
 - q) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune.
 - r) favorire la crescita individuale dei dipendenti portatori di fragilità o che abbiano criticità personali, dei nuovi assunti, dei dipendenti riqualificati e dei dipendenti di nuova assegnazione nel suo settore, e individua un dipendente che per esperienza e capacità relazionali svolge la funzione di tutor.
 - s) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
 - t) intraprendere 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
 - u) favorire la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;
 - v) provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel PTPCT medesimo, anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
2. Nei confronti del dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 36

comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 17.12.2020⁷¹

3. Nei confronti del dirigente che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art. 55 sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.⁷². Nei confronti del dirigente che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile quanto previsto in termini di sanzione dall'art. 36 comma 4 lett. g) CCNL Dirigenti 17.12.2020⁷³. Nei confronti del dirigente che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art. 36 comma 8 lett. c) CCNL Dirigenti 17.12.2020⁷⁴. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art. 36 comma 9 CCNL 17.12.2020 in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013⁷⁵.

Articolo 20

Comportamento dei lavoratori agili

1. Il lavoratore agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
2. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;

⁷¹ Sanzione pecuniaria da € 200,00 a € 500,00

⁷² Art 55 sexies comma 3 D.lgs. 165/2001

Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, e' valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

⁷³ Sanzione da € 200,00 a 500,00

⁷⁴ Sospensione dal servizio senza retribuzione da 3 giorni a 6 mesi.

⁷⁵ Vedi nota 14.

- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile;
 - rendiconta le attività svolte con le modalità e le indicazioni fornite dal proprio dirigente/responsabile con incarico di EQ, anche nello specifico accordo individuale. I dirigenti/responsabili con incarico di EQ verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte dei dipendenti in lavoro agile.
3. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio e di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
 4. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
 5. Il lavoratore agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".
 6. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
 7. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare:
 - a) il vincolo di articolazione giornaliera dell'orario, secondo quanto indicato nell'accordo individuale o nelle disposizioni adottate dall'Amministrazione.
 - b) la policy aziendale in materia di utilizzo delle dotazioni strumentali, ove fornite dall'Amministrazione.
 - c) le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro
 8. Al lavoratore agile si applicano, per quanto compatibili, tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.
 9. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022⁷⁶; se la violazione ha 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, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022⁷⁷. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è

⁷⁶ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁷⁷ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16.11.2022⁷⁸. Qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 72 comma 9 CCNL 16.11.2022⁷⁹.

Articolo 21 **Rapporti con il pubblico** **(art. 12 dpr n. 62/2013)⁸⁰**

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente conferma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali,

⁷⁸ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi

⁷⁹ Sanzione del licenziamento

⁸⁰ Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni 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. (5)

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. (6)

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.

(5) Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b), n. 1), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

(6) Comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b), n. 2), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

3. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.
4. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.
5. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
 - a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
 - b) deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;
 - c) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
 - d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
 - e) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.
6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il dirigente responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. 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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio 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 dell'amministrazione comunale.

8. 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.
9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'Amministrazione devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, facendone menzione.
11. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. Se il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti un servizio doccia, lo stesso può essere fruito al di fuori dell'orario di lavoro. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
12. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti / Responsabili con incarico di EQ.
13. Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 72 comma 3 CCNL 16.11.2022⁸¹ per i dipendenti e dell'art. 7 comma 4 del CCNL 22.2.2010⁸² per i dirigenti; se la violazione ha 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, è applicabile la sanzione ex art. 72 comma 4 CCNL 16.11.2022⁸³ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁸⁴ per i dirigenti. 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

⁸¹ Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.

⁸² Sanzione disciplinare da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

⁸³ Sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.

⁸⁴ Sospensione con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi

applicabile quanto previsto dall'art. 72 comma 8 CCNL 16.11.2022⁸⁵ per i dipendenti e dell'art. 36 comma 8 del CCNL 17.12.2020⁸⁶ per i dirigenti.

Articolo 22
Utilizzo delle tecnologie informatiche
(art 11-bis DPR 62/2013)⁸⁷

1. 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) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;
 - b) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
 - c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione; i social network possono essere usati solo per motivi di servizio;
 - d) 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;
 - e) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in

⁸⁵ Sospensione con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi

⁸⁶ Sospensione con privazione della retribuzione da 3 giorni a 6 mesi

⁸⁷ **Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche** (Articolo inserito dall'art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

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

- affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
- f) favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali (in primis la PEC).
 - g) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi;
 - h) non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
 - i) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
 - j) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;
 - k) non alterare in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal sistema informativo per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati o per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa
2. Il personale deve utilizzare la modalità di trasmissione on line delle comunicazioni relative alle assenze dal servizio (richiesta di ferie, permessi etc..) e altri agli adempimenti richiesti dal presente codice.

Articolo 23 **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media** **(art. 11-ter D.P.R. 62/2013)⁸⁸**

- 1) Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché

⁸⁸ **Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media** (Articolo inserito dall'art. 1, comma 1, lett. a), D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

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

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

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

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (4), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

- 2) In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
- 3) Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
- 4) le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
- 5) Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (4), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
- 6) Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni del presente articolo.
- 7) Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
- 8) Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Articolo 24 Rispetto dell'ambiente

- 1) Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.

- 2) Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
- 3) Il Settore Ambiente propone al Dirigente delle Risorse umane l'adozione di specifiche direttive finalizzate volte a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Articolo 25

Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

- 1) Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
- 2) Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
- 3) Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

SEZIONE III DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 Vigilanza e monitoraggio – formazione

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, nonché del codice generale di cui al DPR n. 62/2013, il Segretario Generale (se diverso dal RPCT), il RPCT, i componenti del Nucleo di Valutazione, i Dirigenti ed i Responsabili con incarico di EQ per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori/aree da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione).
4. Compete ai Dirigenti / Responsabili con incarico di EQ, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalle procedure interne dell'Ente, la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.
5. I Dirigenti ed i Responsabili con incarico di EQ promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione ed attuazione del medesimo. Assicurano lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.
6. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
7. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.
8. Il Segretario generale, in collaborazione con i settori risorse umane e organizzazione performance e formazione, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre, cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Gardone VT e la comunicazione

dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

9. Le attività formative sul presente Codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata ed intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei dirigenti/responsabili con incarico di EQ, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
10. Il Dirigente / Responsabile con incarico di EQ favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
11. Il Dirigente / Responsabile con incarico di EQ attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
12. Il Dirigente / Responsabile con incarico di EQ, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti (art.13, co.8, del d.P.R.n.62/2013);
13. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Dirigenti / Responsabili con incarico di EQ (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Generale.
14. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
15. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
16. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Infatti, gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziaria e strumentali già a disposizione.

Articolo 27
Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice
(art 16 D.P.R. 63/2013)⁸⁹

⁸⁹ Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione delle misure contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, ove non precisata negli articoli precedenti, si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
4. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
5. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs.165/2001.
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 e per il personale dipendente del comparto nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n.165/2001.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Articolo 28

Approvazione e aggiornamento del codice

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.

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Dirigenti / Responsabili con incarico di EQ, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza che viene sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito;
 - b) le proposte e osservazioni pervenute sono inviate al RPCT che insieme ai Dirigenti/ Responsabili con incarico di EQ provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali della Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Articolo 29

Pubblicità del codice

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.
3. Copia del presente Codice è inviata via mail a tutti i dipendenti in servizio, ai collaboratori in carica, a quanti saranno assunti o incaricati successivamente, e agli organi di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblichino 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. Ogni Dirigente / Responsabile con incarico di EQ di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
5. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai

soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.

6. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

Articolo 30 **Entrata in vigore**

1. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
2. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento approvato con DGC n. 2 del 16/01/2014.