

COMUNE DI OSTIANO
Provincia di Cremona

Allegato "A" alla deliberazione della Giunta Comunale
n. _____ del _____

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Gallone Dott. Giuseppe

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

DEFINIZIONI

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione**
- Art. 3 Principi generali**
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità -art. 4 DPR n. 62/2013**
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni –art. 5 DPR n. 62/2013**
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse – art. 6 DPR n. 62/2013**
- Art. 6 – bis Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito di contratti e di altri atti negoziali – art. 14 DPR n. 62/2013 – art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 “conflitti di interesse)**
- Art. 6 –ter Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994**
- Art. 7 Obblighi di astensione - art. 7 DPR n. 62/2013**
- Art. 7 bis Comunicazione di provvedimenti di natura penale**
- Art. 8 Prevenzione della corruzione – art. 8 DPR n. 62/2013**
- Art. 8 bis Tutela del dipendente che segnala illeciti – art. 8 DPR n. 62/2013**
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità – art. 9 DPR n. 62/2013**
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati – art. 10 DPR n. 62/2013**
- Art. 11 Comportamento in servizio –art. 11 DPR n. 62/2013**
- Art. 11 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche – DPR n. 81/2023**
- Art. 11 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media – DPR n. 81/2023**
- Art. 11 Disposizioni particolari per i/le dirigenti/responsabili di settore**
- Art. 12 Rapporti con il pubblico – art. 12 DPR n. 62/2013 e art. 1, comma 1, lett. b n. 1 DPR n. 81/2023**
- Art. 13 Disposizioni particolari per i funzionari**
- Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**
- Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formativa – art. 15 DPR n. 61/2023**
- Art. 16 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 16 Disposizioni transitori e finali**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE

(ai sensi art. 1 co. 2 D.P.R. n. 62 del 16/04/2013)

ART. 1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, tenendo conto delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla deliberazione n. 177/2020 e degli ulteriori indirizzi dell'Autorità nonché delle modifiche introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81.
2. 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 della corruzione e trasparenza dell'Ente.
3. Il presente Codice potrà essere oggetto di successiva integrazione a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, con contratto di lavoro di diritto privato di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, ovvero 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. 19 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; a coloro che, seppure non inquadrati in ruoli dirigenziali, si trovano a svolgere anche temporaneamente e a vario titolo la funzione di direzione di un ufficio (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza; ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni e, quindi, anche ai segretari) nonché nei confronti dei collaboratori, consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
2. A tal fine, nei contratti di lavoro subordinato, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole che prevedono il rispetto del presente Codice, e per i soggetti non dipendenti, le clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione

ed alle responsabilità connesse. Le previsioni del presente Codice costituiscono norme di indirizzo per i soggetti controllati o partecipati dal Comune.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il personale comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa; svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e, anche al di fuori dell'orario di lavoro, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza.
4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente preserva l'immagine dell'Amministrazione, astenendosi da commenti o prese di posizioni che possano nuocere all'operato e all'immagine dell'Amministrazione.
5. Ai fini della corretta applicazione delle prescrizioni contenute nell'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Segretario comunale, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenza di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.
6. Il dipendente comunale 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.
7. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

8. Nei rapporti con le altre amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
9. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, DPO, in conformità alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, infine, ad informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art.4 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA' (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri regali o "altre utilità": in quest'ultima categoria vanno ricompresi i vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, a prescindere dalla regalità di oggetti materiali o denaro.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti, anche indiretti, per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale non chiede, o 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.
4. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso essere superiore ad Euro 100,00. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio responsabile i regali o altre utilità superiori a 25,00 euro eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai responsabili di

posizione organizzativa e in tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Comunale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al servizio di gestione del personale. Nella comunicazione rivolta al proprio responsabile di posizione organizzativa o al segretario comunale 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 paragrafo successivo. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.

6. 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 100,00 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 responsabile di posizione organizzativa, nel caso dei dipendenti, e il segretario comunale, nel caso di responsabili di posizione organizzativa.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i responsabili di posizione organizzativa vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui responsabili di posizione organizzativa, la vigilanza compete al segretario comunale.

Art. 5 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONI (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione costituzionalmente tutelato, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal Responsabile di Servizio al Segretario Comunale, e dal Segretario Comunale 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 UE 2016/679.
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.
4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando il **modello E**):

- prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
 - entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;
 - per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (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:
- la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente;
 - la rotazione funzionale;
 - se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
7. 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 dai Responsabili di Servizio, il Segretario Comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Art. 6 – COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (art. 6 del Codice Generale)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti o enti privati, salvo quelli

già autorizzati dal Comune, 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. A tal fine per "soggetti e enti privati" devono intendersi:

a) coloro che abbiano avuto con il Comune rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;

b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;

c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;

d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'Amministrazione nel triennio precedente.

3. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di settore 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 di Settore.

5. Le comunicazioni in oggetto devono essere rese:

a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

6. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

7. 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, n. 165.

Art. 6 bis – Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 DPR n. 62/2013 – art. 16 del D. Lgs. 36/2023 "conflitti di interessi)

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 influenzarne 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 16 del d.lgs. n. 36/2023. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di 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 l'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 F**, al responsabile del settore 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 responsabili di settore, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Comunale.
- Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 16, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 95, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 36/2023 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Art. 6 ter – 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. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante 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:
 - b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
2. I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al **modello G** da consegnare al responsabile competente alla nomina.
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, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al **modello H**, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. La giurisprudenza amministrativa è infatti intervenuta univocamente affermando il principio secondo il quale le cause di incompatibilità sancite dall'art. 51 del c.p.c. devono considerarsi estese a tutti i campi dell'azione amministrativa in considerazione del principio costituzionale di imparzialità, affermandone al contempo il carattere tassativo e l'impossibilità di procedere ad un'estensione analogica delle stesse.
4. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 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 dell'Ente, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019 n. 56, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, 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 essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Art. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE (art. 7 del Codice Generale)

1. La situazione di eventuale conflitto non genera automaticamente l'astensione, ma l'obbligo di comunicazione, al Responsabile di Settore o al RPCT, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto. Tutto ciò, avendo cura del rispetto del principio della continuità amministrativa.
2. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, né quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente Responsabile di Settore o il RPCT ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.
3. Il dipendente comunica, pertanto, per iscritto al proprio responsabile del settore di appartenenza, con congruo anticipo, le eventuali situazioni di conflitto di interesse dalle quali possa scaturire l'astensione 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 comunica altresì le situazioni in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

4. Il dipendente deve, altresì, comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già rese in caso di modifiche sopravvenute.
5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
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.*" (**modello M**).
7. A norma dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 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;
 - 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.

Art. 7 bis – 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 dell'Ente, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il **modello L**, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) , i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a. Art. 71 e 72 del CCNL 16/11/2022 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;
 - e. 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:
- 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;
 - essere consegnata al RPCT tramite PEC ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;
 - qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
3. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e

Art. 8 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 8 del Codice Generale)

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. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.
3. Ciascun dipendente, pertanto, 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 del PTPCT:
 - i. garantendo una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - ii. fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e al D. Lgs. n. 39/2013;
 - b. rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
 - c. consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, e garantire il monitoraggio sull'attuazione del piano nella tempistica richiesta;
 - d. 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;
 - e. denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
4. In particolare, i responsabili di posizione organizzativa curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. Essi rispettano e fanno

rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

5. I responsabili di posizione organizzativa dei settori cui afferiscono procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati collaborano con il soggetto gestore nell'attività di comunicazione all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Art. 8 bis – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (art. 8 del Codice Generale)

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 riguarda il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. Per la segnalazione il dipendente può ricorrere all'apposito link pubblicato sul sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente alla sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione al paragrafo "**Whistleblowing - Procedure per la segnalazione di illeciti da parte di un dipendente pubblico**" che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in materia del tutto anonima come previsto nel PTPCT dell'Ente.
3. Al dipendente che effettua le segnalazioni vengono garantite le misure di protezione di cui al Capo III del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 rubricato "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".
4. 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 n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 9 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 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 on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.
2. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.
3. 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.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso inoltre, hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario Comunale, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario o dal Nucleo di Valutazione.

Art. 10 – COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI (art. 10 del Codice Generale)

1. Il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione: in particolare non

rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio e con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza avere preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario Comunale per i responsabili di posizione organizzativa.

Art. 11 – COMPORAMENTO IN SERVIZIO (art. 11 del Codice Generale)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il vigente sistema di valutazione della performance tiene conto sia del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sia dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile dell'area qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.
4. I social network possono essere usati per motivi di servizio.
5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni e attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.
7. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente deve rispettare il codice della strada, anche fuori dell'orario di lavoro per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di area dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
8. E' obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
9. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
10. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
11. 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 assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
12. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Posizione Organizzativa o suo delegato. I Responsabili di posizione organizzativa o loro delegati curano l'osservanza di tale disposizione. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
13. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
14. 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 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.

15. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile di settore o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definiti dai responsabili dei rispettivi servizi.
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 della 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' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
20. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale, ad eccezione degli spazi a tal fine individuati, e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunale è possibile fumare in spazi individuati dall'Amministrazione. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.
21. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici, solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso. Non è comunque possibile effettuare "pausa caffè" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.
22. 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.
23. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Posizione Organizzativa.
24. Il dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza (PTPCT), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPCT, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.

25. Il dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.
26. Il dipendente si astiene dalla trattazione di ogni pratica per la quale possa sussistere conflitto di interessi, quest'ultimo come definito all'art. 6, comma 2, e all'art. 7 del Codice di cui al D.P.R. 62/2013. In qualità di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento o di persona titolata ad emanare l'atto finale, è tenuto ad esplicitare formalmente l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, in ogni pratica relativa ad attività previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
27. È fatto divieto al dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 11 bis – UTILILZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (DPR N. 81/2023)

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del D. Lgs. n. 82/2005.
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 e la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività e comunicazioni afferenti al servizio, salvo i casi di forza maggiore o 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 tempo ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
6. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

Art. 11 ter – UTILILZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (DPR N. 81/2023)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermo 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 di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO (art. 12 del Codice Generale – Art. 1, comma 1, lett. b n. 1 DPR N. 81/2023)

1. Il dipendente comunale che ha rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del "badge" o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio in tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno dell'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente 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.
5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
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 Responsabile di posizione organizzativa di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro trenta giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.
8. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle

apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze.

9. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
10. 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso o dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
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 tempo brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile. 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. 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.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

ART. 13 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I FUNZIONARI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i responsabili di posizione organizzativa comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Responsabile di Posizione Organizzativa comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Valgono per i Responsabili di Posizione Organizzativa le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali, secondo quanto previsto dalla legge e il regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali.
4. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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 nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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
6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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.
7. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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 tipologia di attività non sia possibile attuare il principio di rotazione dei dipendenti e delle pratiche assegnate, il Responsabile di Posizione Organizzativa deve favorire la formazione di gruppi di lavoro e la segregazione delle funzioni.
8. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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.
9. Il Responsabile di Posizione Organizzativa 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'ufficio procedimenti disciplinari, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze,

dandone comunicazione al Segretario Comunale.

10. Nei confronti del Responsabile di Posizione Organizzativa che, presenti i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabili l'art. 55 sexies comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, 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.
11. Il Responsabile di Posizione Organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

ART. 14 CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (*Contratto concluso mediante moduli o formulari*).
3. 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.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 scritto il Funzionario dell'ufficio.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale.

6. Il dipendente che riceva, da persona 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione per le proprie competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012. L'ufficio procedimenti disciplinare, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie previste dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati di monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per la violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190/2012.
3. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili di settore, cura la diffusione del Codice di comportamento 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 del codice sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
4. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Le attività di cui sopra includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia

in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

Art. 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTI ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice oltre che dal codice di cui al DPR n. 62/2013 come modificato ed integrato dal DPR n. 81/2023 integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito 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, inclusi 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 e dai contratti collettivi.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del DPR n. 62/2013.

Art. 17 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento approvato con precedente deliberazione.
2. Dalle regole dettate dal Codice di Comportamento non possono derivare nuovi e ulteriori oneri a carico della finanza pubblica: tale principio è ribadito dall'art. 2 del DPR n. 81/2023, con particolare riferimento alle novità apportate dallo stesso provvedimento.

Raccordo tra norme comportamentali e disciplinari

ARTICOLO	NORME COMPORTAMENTALI	NORME DISCIPLINARI
<p>Articolo 1</p> <p>Disposizioni di carattere generale</p>	<p>Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 così come modificato ed integrato dal DPR. 81/2023.</p>	
<p>Articolo 2</p> <p>Ambito soggettivo di applicazione</p>	<p>1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro di diritto privato di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, ovvero in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.</p> <p>2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente (es. funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza; ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e, quindi anche ai segretari), nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, nei contratti di lavoro subordinato, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, dei servizi e opere, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di settore, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse. Le previsioni del presente Codice costituiscono norme di indirizzo per i soggetti controllati o partecipati dal Comune.</p>	
<p>Articolo 3</p> <p>Principi generali di buona amministrazione</p>	<p>1. Il personale comunale, e chi opera nel Comune ai sensi del comma precedente, rispetta i principi di comportamento di seguito illustrati per sezioni, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice generale di Comportamento dei pubblici dipendenti:</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 3, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie,</p>

	<p>A) ORIENTAMENTI PER UNA BUONA CONDOTTA AMMINISTRATIVA</p> <p>1. Legittimità Il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.</p> <p>2. Parità di trattamento e non discriminazione Il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini/utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell'origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.</p> <p>3. Proporzionalità Il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all'obiettivo perseguito. In particolare, pone attenzione a che l'azione dell'Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.</p> <p>4. Coerenza Il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.</p> <p>5. Obiettività e imparzialità Ogni dipendente è tenuto ad agire, sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente, e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali.</p> <p>B) INFORMAZIONI SUI DIRITTI DELLE PARTI INTERESSATE</p> <p>1. Informazioni sulle procedure amministrative Qualora un cittadino/utente chieda informazioni in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.</p> <p>2. Audizione di tutte le parti direttamente interessate Ove è previsto che le parti interessate devono essere sentite, il dipendente provvede a fornire loro l'opportunità di esporre il proprio punto di vista, le ragioni e gli interessi.</p> <p>3. Obbligo di motivare le decisioni Ogni decisione dell'Ente deve indicare chiaramente i motivi sui quali si fonda e deve essere comunicata alle persone e alle parti interessate. Di massima, vanno indicate tutte le ragioni che hanno motivato una decisione.</p> <p>4. Obbligo di indicare i mezzi di ricorso I provvedimenti notificati a una parte interessata devono indicare chiaramente i possibili mezzi di ricorso, illustrando la procedura da seguire (nome e indirizzo amministrativo della persona o del servizio cui inoltrare un ricorso e termine per la sua presentazione).</p>	<p>indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>
--	---	---

C) TRATTAMENTO DELLE RICHIESTE

Il dipendente è impegnato a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

1. Richieste di documenti

Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

2. Corrispondenza

I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail).

Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso.

Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

3. Comunicazioni telefoniche

Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione e,

ove ciò sia opportuno vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

4. Richieste provenienti dai mass media

I contatti con i mass media sono di competenza della Giunta Comunale. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, i dipendenti possono rispondere negli ambiti di specifica competenza, previo concerto con la Giunta medesima.

5. Posta elettronica

Rapporti esterni

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati nella sezione precedente con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga a una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari.

Ove possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

6. Social media

Uso in rappresentanza dell'ente

Il dipendente deve essere autorizzato dalla Amministrazione per agire in nome e per conto dell'ente accedendo ad un sito di "Social networking" con un account istituzionale. In tal caso valgono doveri ed obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Uso privato

Il dipendente che accede ad un sito di "Social networking" con un account personale per propri interessi, non accede dal luogo di lavoro e nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso "Social network" come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato. Il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto astenendosi dal discutere di problemi di lavoro o di tematiche che attengono l'attività dell'Ente.

D) UGUAGLIANZA DI TRATTAMENTO

Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre. Il dipendente evita atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di

	<p>sesto, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di vantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.</p> <p>E) PROTEZIONE DEI DATI DI CARATTERE PERSONALE E INFORMAZIONI CONFIDENZIALI L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale; • gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale; • le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge. 	
<p>Articolo 4</p> <p>Regali, compensi ed altre utilità (art. 4 del Codice Generale)</p>	<p>1. E' fatto divieto al dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.</p> <p>Il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità a un proprio sovraordinato.</p> <p>In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.</p> <p>2. Per la quantificazione del modico valore di regali e altre utilità si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somma di denaro di qualunque importo.</p> <p>3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001; all'atto dell'autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto o ente privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per violazione delle disposizioni di cui al presente articolo 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.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato "A" determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p> <p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva nell'accettazione da parte del dipendente di incarichi di</p>

	<p>in decisioni o attività inerenti l'ufficio o il servizio di appartenenza.</p> <p>5. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:</p> <p>a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;</p> <p>b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;</p> <p>c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.</p> <p>6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di settore.</p>	<p>collaborazione da soggetti privati che abbiano, o non abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>Nei casi di minore gravità, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'allegato "A" determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>
<p>Articolo 5</p> <p>Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)</p>	<p>1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile di settore o, nel caso di responsabile di posizione organizzativa, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque entro e non oltre il termine di sette giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, i cui ambiti di interesse possono interferire con l'attività dell'ufficio.</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 5, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>
<p>Articolo 6</p> <p>Comunicazione degli interessi</p>	<p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, informa per iscritto il Responsabile competente di tutti</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per recidiva</p>

finanziari e conflitti di interesse del Codice Generale)	<p>i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>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;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.</p> <p>3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese:</p> <p>a) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 30 giorni dalla stessa assegnazione;</p> <p>b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.</p> <p>4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.</p>	<p>del dipendente che non si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei 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. Sono esclusi i conflitti meramente potenziali.</p> <p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 6, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p> <p>Alle stesse condizioni, sono applicate le sanzioni connesse al mancato assolvimento degli obblighi di cui al comma 1, 2 e 3 del presente articolo 6.</p>
Articolo 6 bis	Si trovano in conflitto di interesse i dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di	Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla

<p>Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale e art. 16 del D. Lgs. 36/2023)</p>	<p>impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne 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, quando:</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>I suddetti soggetti, nelle situazioni di conflitto di interesse, hanno l'obbligo di 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 l'astensione.</p> <p>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 al responsabile del settore 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.</p> <p>Se nelle situazioni precedenti si trovano responsabili di settore, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Comunale.</p>	<p>gravità, per recidiva del dipendente che non si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni, in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, dei 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. Sono esclusi i conflitti meramente potenziali.</p> <p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 6, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p> <p>Alle stesse condizioni, sono applicate le sanzioni connesse al mancato assolvimento degli obblighi di cui al comma 1, 2 e 3 del presente articolo 6.</p>
<p>Articolo 6 ter</p>	<p>Ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e</p>	

<p>Situazione di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale (Art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)</p>	<p>supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:</p> <p>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:</p> <p>b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.</p> <p>I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta da consegnare al responsabile competente alla nomina.</p> <p>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, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.</p> <p>Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse 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.</p>	
<p>Articolo 7</p> <p>Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)</p>	<p>1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.</p> <p>2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso</p>	<p>Vedi sanzioni previste al precedente articolo 6</p>

	<p>dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.</p>	
<p>Articolo 7</p> <p>Comunicazione di provvedimenti di natura penale</p>	<p>Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e dell'Ente, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT), i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Art. 71 e 72 del CCNL 16/11/2022 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; e) 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 	

	<p>codice penale;</p> <p>La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • essere consegnata al RPCT tramite PEC ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario; • qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la succitata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo. 	
<p>Articolo 8</p> <p>Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)</p>	<p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p> <p>2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.</p> <p>4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 8, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>

<p>Articolo 9</p> <p>Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)</p>	<p>1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.</p> <p>2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 9, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>
<p>Articolo 10</p> <p>Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)</p>	<p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.</p>	<p>Vedi sanzioni previsti ai precedenti articoli 4 e 6</p>
<p>Articolo 11</p> <p>Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)</p>	<p>Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività e l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il vigente sistema di valutazione della performance tiene conto sia del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sia dell'obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile dell'area qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.</p> <p>Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 11, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>

disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio.

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 e la reputazione dell'amministrazione.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati per posta elettronica. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

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

Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

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.

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.

Al fine di garantire 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.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente.

Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

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 assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo

	<p>tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.</p> <p>Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Posizione Organizzativa o suo delegato. I Responsabili di posizione organizzativa o loro delegati curano l'osservanza di tale disposizione. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.</p> <p>Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile di settore o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definiti dai responsabili dei rispettivi servizi.</p> <p>Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.</p> <p>Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità della malattia.</p> <p>Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, al fine di poter esser contattato per motivate urgenze lavorative.</p> <p>E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.</p> <p>Il dipendente si attiene alle prescrizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), previste sia in generale sia per gli uffici di appartenenza, in considerazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. In particolare, il dipendente che svolge le attività indicate nella scheda riepilogativa di analisi del rischio allegata al PTPCT, deve osservare ed effettuare, per quanto di sua competenza, le azioni di prevenzione e di controllo indicate nella scheda medesima, nonché comunica i dati e le informazioni richieste indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, per migliorare l'efficacia del Piano.</p> <p>Il dipendente provvede ad eseguire tutte le indicazioni del Piano per la trasparenza e assume un comportamento collaborativo per garantire la pubblicazione dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.</p>	
--	--	--

	È fatto divieto al dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Amministrazione con l'apporto decisionale del dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.	
<p>Articolo 12</p> <p>Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)</p>	<p>1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esautività della risposta.</p> <p>2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla A.N.A.C. (ex CIVIT).</p> <p>3. Tutti i dipendenti operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.</p> <p>4. I dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e, comunque, compatibili con la dignità e il prestigio dell'Amministrazione.</p> <p>5. Se addetti a servizi che comportino il contatto con il pubblico, i lavoratori sono altresì tenuti ad indossare un cartellino che ne consenta l'identificazione, nonché a vestire la divisa ove prevista.</p> <p>6. I lavoratori devono inoltre astenersi dal turpiloquio o comunque da un linguaggio non consono al servizio da essi svolto.</p> <p>7. Devono evitare che qualsiasi problema relazionale tra singoli dipendenti si trasferisca sul pubblico. Il cittadino non deve ricevere risposte, in cui venga addebitata una responsabilità ad un collega o in cui vengano espressi giudizi sul suo operato e va evitata qualsiasi disquisizione in argomento di fronte al pubblico.</p> <p>8. Devono assumere un atteggiamento sempre collaborativo e mai ostativo nei confronti dei colleghi e degli amministratori. Ciò costituisce condizione ineludibile affinché i dipendenti comunali siano messi in grado di svolgere il dovere costituzionale di garantire il buon funzionamento dell'amministrazione.</p> <p>9. Nel dubbio sulle competenze, l'istanza va comunque ritirata, nell'attesa di chiedere lumi ai responsabili</p>	<p>Trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 55 – novies (Identificativo del personale a contatto con il pubblico) del D. Lgs. n. 165/2001.</p> <p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 12, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato " A " al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>

	<p>d'area e agli assessori di riferimento. Al fine di favorire il coordinamento tra i vari settori nelle materie trasversali e di agevolare il lavoro in team, si procederà con l'organizzazione periodica di tavoli di lavoro.</p> <p>10. Nei rapporti con gli utenti sono tenuti alla massima disponibilità e all'applicazione delle misure di semplificazione dell'attività amministrativa in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.</p>	
<p>Articolo 13</p> <p>Disposizioni particolari per i funzionari</p>	<p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai Funzionari operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> <p>2. Il responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il Responsabile di settore, 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 l'ufficio.</p> <p>4. Il responsabile di settore 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 Funzionario cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila, altresì, sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".</p> <p>5. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.</p> <p>6. Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla</p>	<p>Nei casi di mancato assolvimento degli obblighi previsti dal presente articolo 13, trovano applicazione le sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001.</p>

	<p>professionalità del personale a sua disposizione. Il Funzionario affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.</p> <p>7. Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è proposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.</p> <p>8. Il responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>9. I Responsabili di Posizione Organizzativa sono i referenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e lo sostengono nell'attività di monitoraggio, collaborando attivamente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Essi partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano all'interno del servizio di assegnazione, l'osservanza del Codice di comportamento, individuano le ipotesi di violazione, e adottano le misure gestionali di propria competenza.</p>	
<p>Articolo 14</p> <p>Contratti ed altri atti negoziali</p>	<p>1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.</p> <p>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'art. 1342 del codice civile (<i>Contratto concluso mediante moduli o formulari</i>). 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</p>	<p>Sanzioni disciplinari espulsive, da valutare in relazione alla gravità, per conclusione, per conto dell'amministrazione, di contratto di appalto, fornitura, servizio finanziamento e assicurazione con imprese con le quali il dipendente 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. Nei casi di mancato assolvimento trovano applicazione le</p>

	<p>relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.</p> <p>3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 scritto il Funzionario dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale.</p> <p>5. Il dipendente che riceva, da persona 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 scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	<p>sanzioni, pertinenti alla fattispecie, indicate nell'Allegato "A" al presente documento, determinate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, ai sensi dell'articolo 72 del CCNL del 16/11/2022 e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165 del 2001. Alle stesse condizioni sono applicate le sanzioni connesse al mancato assolvimento dei restanti obblighi di cui al presente articolo 14, anche con riguardo a quelle previste dal precedente articolo 6.</p>
<p>Articolo 15</p> <p>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p>	<p>1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, il Segretario Comunale, il Nucleo di Valutazione per le proprie competenze nonché l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.</p> <p>2. Il Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di settore, cura la diffusione del codice di comportamento e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e corretta applicazione.</p> <p>3. Al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico da svolgersi obbligatoriamente in occasione di nuove assunzioni, per passaggi a ruoli o a funzioni superiori e in occasione di trasferimento di personale.</p>	<p>Il raccordo tra norme comportamentali e disciplinari di cui al presente documento è effettuato ai fini dell'attuazione delle disposizioni del presente articolo, anche per le finalità formative ivi previste</p>

Coordinamento degli articoli 55 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dagli articoli 67 e segg. del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, con l'art. 72 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 16/11/2022

PERSONALE NON AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

SANZIONI	FATTISPECIE	FONTI
<p>Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione</p>	<p>a) Inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro ove non ricorrono le fattispecie considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001;</p> <p>b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;</p> <p>c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza</p> <p>d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;</p> <p>e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. n. 300/1970;</p> <p>f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001;</p> <p>g) violazione dell'obbligo previsto dall'art 55 – novies, del D. Lgs. n. 165/2001;</p> <p>h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non</p>	<p>Art. 72, comma 3, CCNL 16/11/2022 Personale non dirigente</p>

	ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni	<p>a) Recidiva nelle mancanze previste dall'art. 72, comma 3 del CCNL 16/11/2022 – Personale non dirigente;</p> <p>b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 72, comma 3 del CCNL 16/11/2022 – Personale non dirigente;</p> <p>c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio, anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tale ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;</p> <p>d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;</p> <p>e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;</p> <p>f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;</p> <p>g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesive della dignità della persona;</p> <p>h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55 quater, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n.</p>	Art. 72, comma 4, CCNL 16/11/2022 Personale non dirigente

	<p>165/2001, atti, comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;</p> <p>i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.</p>	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni	<p>Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o di altra PA, dell'incolpato che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'ufficio disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione in oggetto.</p>	Art. 55-bis, comma 7, D. Lgs. n. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi	<p>a) Per i soggetti responsabili, il mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o 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.</p> <p>b) Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale</p>	<p>Art. 55-sexies, comma 3, D. Lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 55-septies, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001</p>

	del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni dell'art. 55-septies, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento	Fatta salva altra sanzione disciplinare, per il dipendente responsabile della violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia comportato la condanna per la PA al risarcimento del danno.	Art. 55-sexies, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi	<p>a) Recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'art. 72, comma 4 del CCNL 16/11/2022 – Personale non dirigente;</p> <p>b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>c) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, ove non sussista la gravità e reiterazione;</p> <p>d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>e) violazioni di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi;</p> <p>f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;</p> <p>g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuate dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.</p>	Art. 72, comma 8, CCNL 16/11/2022 Personale non dirigente

<p>Collocamento in disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore</p>	<p>Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle P.A..</p>	<p>Art. 55-sexies, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001</p>
<p>Licenziamento con preavviso</p>	<p>a) Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare in oggetto si applica per le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 di cui alle lettere: b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione; c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio; f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001; f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001; f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;</p>	<p>Art. 72, comma 9 – punto 1 - CCNL 16/11/2022 Personale non dirigente Art. 55-quater, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. c), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. f-bis), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. f-ter), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. f-quater), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), D.Lgs. n. 165/2001</p>

f-quinquies) insufficiente rendimento dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascuno anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del D. Lgs. n. 150/2009.

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8 dell'art. 72 del CCNL 16/11/2022;

c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste dall'art. 72 del CCNL 16/11/2022 anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quanto l'atto o il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 16, comma 2 secondo e terzo periodo del DPR n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di

	<p>cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;</p>	
Licenziamento senza preavviso	<p>a) Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare in oggetto si applica per le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 di cui alle lettere:</p> <p>a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione di sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;</p> <p>d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>e) reiterazione nell'ambienti di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione comunque denominata, del rapporto di lavoro;</p>	<p>Art. 78, comma 9 – punto 2 - , CCNL 16/11/2022 Personale non Dirigente Art. 55-quater, comma 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. d), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 165/2001 Art. 55-quater, comma 1, lett. f), D.Lgs. n. 165/2001</p>

	<p>b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21/05/2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21/05/2018;</p> <p>c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>d) commissione in genere – anche nei confronti di terzi – di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti a rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti indicati all'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D. Lgs. n. 235/2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001; - per gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.</p>	
--	---	--

Allegato A)
(per tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco
Al Segretario Comunale
Al Responsabile del settore

_____ del Comune di Ostiano

**DICHIARAZIONE DA RENDERE
ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE AL SETTORE _____**

EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
nella qualità di _____

	Segretario Comunale
	Responsabile titolare di Posizione Organizzativa nel settore _____
	Dipendente destinato ad essere incardinato nel settore _____
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente presso il settore _____

Visto l'articolo 6, comma 1, del DPR 16/04/2013, n. 62;

Visto l'articolo 6 del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

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

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

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445,

DICHIARA

1^ IPOTESI

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

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

2^ IPOTESI

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

➤ soggetto/i privato/i: _____
(*indicare i dati identificativi*)

➤ rapporto/i di collaborazione comunque retribuito _____

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

di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

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

ovvero

di essere a conoscenza che il mio _____ (coniuge o convivente ovvero parente o affine entro il secondo grado) Sig. _____ nato a _____ il _____ ha avuto o/e abbia un rapporto finanziario con il predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto;

ovvero

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

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

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

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

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

**DICHIARAZIONE DI INSUSSITENZA DI CAUSA DI INCONFERIBILITA' E DI
INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39
Finalizzata al conferimento di un**

INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: gli incarichi di livello apicali, quali quelli di Segretario generale, capo dipartimento, direttore generale o posizione assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (art. 1, c. 1 e 2, lett. I D. Lgs. 39/2013)

Il sottoscritto _____ nato a _____
in data _____ ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di _____

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

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

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e s.m.i.;

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

Vista la delibera dell'ANAC N. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001";

Vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

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

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica un'apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso D. Lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il

sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2)

- Gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
- Lo svolgimento degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello D. Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
- La presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza della carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (art. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA 2016)

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

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

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento al /alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi ovvero mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e in particolare:

1. (se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 D.L. n. 90/2014 e L. n. 114/2014);
2. Di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per aver consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale; (art. 3, comma 1 e 7 del D. Lgs. 39/2013);
3. Di non avere, nei due anni precedenti, svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)
4. Di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta

Regione; (art. 7, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013)¹

5. Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, comma 1)
6. Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, comma 2)
7. Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, Sottosegretario di Stato, commissario straordinario di Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, comma 1)

DICHIARO INOLTRE

- a) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del DPR 16/04/2013, n. 62:

Di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art. 6 DPR n. 62/2013);

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

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

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

- b) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del DPR 16/04/2013, N. 62:

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

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

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

¹ Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, comma 3)

del sottoscritto;

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

- c) Di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extra-lavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, D. Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.R. n. 43/2001, art. 1, commi 56 e ss. della L. n. 662/2019).
- d) Di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) Di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il codice di comportamento adottato dall'Ente nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D. Lgs. 18 aprile 2013, n. 39
Finalizzata al conferimento di un**

INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO (a) (b)

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

Il sottoscritto _____ nato a _____
_____ in data _____ ai fini del
conferimento/rinnovo dell'incarico di _____

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

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

Visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e s.m.i.;

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

Vista la delibera dell'ANAC N. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D. Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D. Lgs. n. 165/2001";

Vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

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

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica un'apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause

di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui allo stesso D. Lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)

- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica della stesa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2)
- Gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
- Lo svolgimento degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
- La presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza della carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (art. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA 2016)

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

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

DICHIARA

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

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

² Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

- c) Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, comma 1)
- d) Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, comma 2)
- e) Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, comma 1)
- f) Di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario Straordinario del Governo di cui all'articolo 11 delle L. 23 agosto 1998, n. 400, parlamentare; (art. 12, comma 2)
- g) Di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:
- Componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - Componente della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra i Comuni aventi la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
 - Componenti di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, comma 4)

Overo

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

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

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

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

DICHIARO INOLTRE

- a) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del DPR 16/04/2013, N. 62

Di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art. 6 DPR n. 62/2013);

ovvero

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

Di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati:

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

b) Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del DPR 16/04/2013, n. 62:

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

ovvero

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

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

ovvero

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

Di esser consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extra lavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D. Lgs n. 165/2001, D. Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.R. n. 43/2001, arti. 1, commi 56 e ss. della L. n. 662/1996);

Di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPCT eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico;

Di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il DPR 16/04/2013, N. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il codice di comportamento adottato dall'Ente nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Modello C)

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**
ex art. 6-bis della L. n. 241//1990 – art. 6, comma 2, e art. 7 del DPR n. 62/2013

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
nella qualità di _____

	Segretario Comunale
	Responsabile titolare di Posizione Organizzativa nel settore _____
	Dipendente incardinato nel settore _____
	Collaboratore/consulente incaricato con determinazione del settore _____ n. _____ del _____

Visto l'articolo 6 del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;
Visto l'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 261;

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

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

COMUNICA

Che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

instaurato d'ufficio/su istanza di parte del Sig. _____ nato a _____ il _____

si trova in una situazione di conflitto di interessi potenziale consistente

di cui ne ho avuto conoscenza in data _____ da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. _____, comma _____ del D. Lgs./DPR/L. n. _____/_____
(vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano)

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Modello D)

Al Responsabile per la prevenzione
della Corruzione e per la Trasparenza
del Comune di Ostiano

RICUSAZIONE
DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 – art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

Il sottoscritto _____ nato a _____ in
data _____, avendo presentato istanza finalizzata a _____

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

Del Sig. _____ nella qualità di _____

Componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso per _____ _____ _____ indetto con bando Prot. n. _____ in data _____
Componente/segretario della commissione giudicatrice della gara per l'appalto/la concessione _____ _____ _____ di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito Prot. n. _____ in data _____
Responsabile del procedimento _____ _____ _____

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di interessi:

prevista dall'art. _____, comma _____ del D.Lgs./DPR/Legge n. _____
del _____

CHIEDE

Che il predetto Sig. _____ sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carte semplice, della carta d'identità.

_____, data _____

IL RICUSANTE

Modello E)

**COMUNICAZIONE DI
ADESIONE E APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
ex art. 5 DPR n. 62/2013**

Il sottoscritto _____ nato a _____ in data _____
nella qualità di _____

	Destinato a ricoprire l'incarico di Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa del settore _____
	Dipendente destinato ad essere incardinato nel settore _____
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente di _____ presso il settore _____

Visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013;

Visto l'articolo 5 del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

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

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

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

COMUNICA

Di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

Di avere aderito/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata _____

con sede legale in _____ alla Via/Piazza _____
_____ i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Modello F)

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE
ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013**

Il sottoscritto _____ nato a _____ in data
_____ nella _____ qualità _____ di

	Segretario Comunale
	Responsabile titolare di Posizione Organizzativa nel settore _____
	Dipendente incardinato nel settore _____
	Collaboratore/consulente _____ incaricato _____ con _____ determinazione _____ del settore _____ n. _____ del _____

Visto l'articolo 14, comma 3, del DPR n. 62/2013;

Visto l'articolo 6-bis del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

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

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

DICHIARA

Che il sottoscritto ha concluso in data _____ un accordo/negozio ovvero ha stipulato _____ un contratto _____ a _____ titolo _____ privato _____ con _____ con sede legale in _____ Via/Piazza _____ n. _____ il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.

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

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Modello G)

**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**

Il sottoscritto _____ nato a _____ in
data _____

ai fini del conferimento dell'incarico di seguito indicato:

- a) Del conferimento dell'incarico di componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice:

Per l'accesso a pubblici impieghi ovvero per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti, _____

_____ di cui al bando prot. n. _____ in data _____;

Per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi _____

_____ di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. _____ in data _____;

Per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere _____

_____ di cui al bando prot. n. _____ in data _____;

- b) Dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

Alla gestione di risorse finanziarie:

All'acquisizione di beni, servizi e forniture;

Alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

Visto l'art. 35-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto l'art. 6 del D.L. n. 90/2014 – L. n. 114/2014

Visto l'articolo 6 ter del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

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

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

Con riferimento al su citato conferendo incarico:

L'insussistenza nei propri confronti:

- a. Di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p. per aver consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b. Di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
- c. Di essere stato condannato con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Al Responsabile del settore _____

del Comune di Ostiano

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, DEL DPR N. 487/1994**

Il sottoscritto _____ nato a _____ in data _____, nominato

Componente/esperto senza diritto di voto, effettivo/supplente

Segretario verbalizzante della commissione giudicatrice

- Per l'accesso a pubblici impieghi
- Per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti

di cui al bando approvato con determinazione n. _____ in data _____

Visto l'art. 11, comma 1, del DPR 9 maggio 1997, n. 487;

Visto l'articolo 6 ter del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

Visto l'art. 51 del codice di procedura civile;

avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;

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

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 28/12/2000, 445;

DICHIARA

L'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante, nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice procedura civile;

La sussistenza tra il sottoscritto:

- Un componente
- Il segretario verbalizzante
- Uno dei candidati

di una delle cause di conflitto di interesse di cui all'art. 51 del codice di procedura civile. Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte integrante e sostanziale.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

Il sottoscritto _____ nato a _____ in data _____ nella qualità di:

	Segretario Comunale
	Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa del settore _____
	Collaboratore/consulente incaricato con determinazione del settore _____ n. _____ del _____
	Candidato a ricoprire l'incarico di _____ collaboratore/consulente presso il settore _____
	Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di n. __ posti a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determinazione del settore _____ n. _____ del _____
	Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di _____ indetta con determinazione del settore _____ n. _____ del _____

Visto l'articolo 7 bis del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

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

Visto l'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'articolo 3, comma 1, del D. Lgs. n. 39/2013;

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

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

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

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

Che nei suoi confronti:

	non è mai stato emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro.
	È stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato <i>(indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato)</i> _____ _____ _____ _____
	Nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è mai stato emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;
	Nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comunicazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo <i>(indicare la pubblica amministrazione, gli estremi dell'atto di contestazione di illecito disciplinare e/o l'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione)</i> _____ _____ _____ _____

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

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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**

Il sottoscritto _____ nato a _____ in data _____ ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale

Visto l'art. 53, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 16 del D.L. n. 90/2014 – L. n. 114/2014;

Visto l'articolo 7 del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____;

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

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

Di non rivestire e di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici ovvero in organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi e di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)

Di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

Modello N)

**DICHIARAZIONE DI INSUSSITENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 35, comma 3, lettera e) D. Lgs. 165/2001 e
art. 3, comma 11, Legge n. 56/2019**

Il sottoscritto _____ nato a _____
in data _____ ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario
verbalizzante della commissione giudicatrice della procedura selettiva

Per l'assunzione di personale

Per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti

di cui al bando approvato con determinazione del settore _____ n. _____ del
_____;

Visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;

Visto l'articolo 6 ter del Codice di comportamento del personale del Comune di Ostiano approvato
con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

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

sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445,

DICHIARA

Di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;

Di non ricoprire cariche politiche;

Di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni
sindacali e dalle associazioni professionali;

Di non essere in stato di quiescenza;

Di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto
concorso;

Che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di
salute o per decadenza dell'impiego, comunque determinata.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE

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

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

trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data _____

IL DICHIARANTE
