



Comune di Casorate Primo

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASORATE PRIMO

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° del

Art.1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Principi generali

Art. 4 – Regali compensi e altre utilità

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Art. 9 – Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Art. 10 – Prevenzione della corruzione e whistleblowing

Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

Art. 15 – Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti negoziali e/o contrattuali

Art. 16 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 17 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 18 – Disposizioni particolari per i responsabili di settore

Art. 19 – Contratti e altri atti negoziali

Art. 20 – Disposizioni per i componenti delle commissioni esaminatrici

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 23 – Norme finali

ALLEGATO A

ALLEGATO B

ALLEGATO C

ALLEGATO D

ALLEGATO E

ALLEGATO F

ALLEGATO G

ALLEGATO H

Art. 1- Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Casorate Primo sono tenuti ad osservare.
2. L'Ente pubblica il presente Codice sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, nella rete intranet e lo trasmette tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese che erogano prestazioni in favore dell'Amministrazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
3. Il Codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione in concomitanza con il PIAO.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Casorate Primo sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici.
2. Le disposizioni del presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale. A tal fine, ogni responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare al collaboratore/consulente dell'ente e nonché all'impresa contraente il presente codice ed il codice generale. L'impresa contraente a sua volta dovrà mettere gli stessi a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Ente (sia in loco che non).
3. Il responsabile di settore, negli atti di incarico, nei contratti di appalto/concessione o in ogni altro documento avente natura negoziale e regolativa, dovrà inserire e far sottoscrivere ai collaboratori, ai consulenti e all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali di cui al presente codice e al codice generale.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi e superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e, in nessun caso, lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo, il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato nella misura massima di € 150,00, riferito all'anno solare, da intendersi quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione.
5. Il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità non rientranti nei casi consentiti dal presente articolo; il predetto responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile. Diversamente, decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente. Detti beni potranno essere anche venduti o devoluti ad associazioni di volontariato o beneficenza.
6. E' in ogni caso vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, carte prepagate o similari. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni, ecc.), vengono trasformate in valore economico.
7. Il responsabile del settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili", per la quale non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ne dà comunicazione al responsabile tramite apposito modulo (all.A), eventualmente utilizzando un protocollo riservato. Resta fermo, in ogni caso, 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. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. Il responsabile che riceve detta comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti, oltre che ad associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
3. In ogni caso, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
4. A seguito dell'esame delle comunicazioni di cui al comma 1, il responsabile di settore è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
5. Il dipendente non fa pressioni ai colleghi o agli utenti dei servizi o agli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di ottenere vantaggi economici, personali o di carriera.
6. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la comunicazione di cui al presente articolo è resa annualmente da tutti i dipendenti.

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

1. I destinatari del presente Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione alla struttura informano per iscritto il responsabile di settore di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali, e in particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando se suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione (All. B).
Ai fini del presente articolo, per "privati" si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. Qualora il responsabile di settore ravvisi ipotesi di conflitto di interesse invita per iscritto il dipendente a rimuoverle entro 10 giorni. Nel caso in cui, decorso inutilmente tale termine, le predette ipotesi di conflitto persistano, il responsabile di settore deve:
 - a) disporre il trasferimento del dipendente presso altro servizio del settore oppure adottare ogni altro congruo provvedimento che ritenga opportuno;
 - b) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari quanto rilevato, ai fini dell'avvio del relativo eventuale procedimento disciplinare a carico del dipendente;

- c) dare immediata comunicazione scritta e motivata al responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini di un eventuale trasferimento del dipendente presso altro settore dell'ente;
3. Quando l'ipotesi di conflitto di interessi è riferita ai responsabili di settore, la procedura di cui al precedente comma è curata dal segretario generale.
4. Il dipendente responsabile di settore dovrà fornire per iscritto al responsabile per la prevenzione della corruzione la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse entro i termini stabiliti dal comma 5.
5. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere rese annualmente ed entro 10 giorni nel caso di assunzione o assegnazione a nuovo servizio. Le dichiarazioni saranno conservate in apposito archivio con modalità riservate.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni 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 conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico della pratica/procedimento, al proprio responsabile di settore, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Se necessario, la segnalazione è effettuata utilizzando un protocollo riservato. Sono oggetto di comunicazione, altresì, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
3. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 3 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento stesso.
4. Ogni responsabile di settore trasmette tempestivamente copia delle comunicazioni di astensioni al responsabile per la prevenzione della corruzione, ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre la mobilità interna d'ufficio del dipendente interessato presso altro servizio/ufficio dell'ente.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, ed è diretta e curata dal segretario generale.

Art. 8 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il presente comma si applica anche agli incarichi a titolo gratuito e nei confronti di soggetti privati senza fine di lucro.
A titolo esemplificativo, il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate

- personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
2. In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle vigenti norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali.

***Art. 9 - Divieto di svolgere attività di collaborazione con enti ed aziende
nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)***

1. I responsabili e i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Al fine di evitare il rischio di preconstituirsì di situazioni lavorative favorevoli, il divieto di cui al comma 1 deve intendersi esteso anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano, a titolo esemplificativo:
 - a) i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisto di beni, l'affidamento di servizi o l'appalto di lavori per l'Ente;
 - b) i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
3. Al termine del rapporto di lavoro, i soggetti di cui ai punti 1 e 2 sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui all'allegato C.
4. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
5. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli e all'interno dei bandi di gara dell'Ente è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti comunali cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente.
6. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
7. Spetta al RPCT la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, con la conseguente adozione delle misure conseguenti.
8. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Art. 10 - Prevenzione della corruzione e whistleblowing

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di

prevenzione della corruzione, ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute.

2. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala per iscritto, al responsabile della prevenzione della corruzione, sottoscrivendo la relativa comunicazione, le situazioni di illegittimità o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
4. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ha attivato la piattaforma per le segnalazioni di illeciti e irregolarità whistleblowing. Il RPCT, qualora ritenga la segnalazione fondata ai sensi della Deliberazione ANAC n. 90 del 1 luglio 2020, potrà disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.
5. Il responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) 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;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
6. L'Ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela di colui che segnala un illecito, pertanto, il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni, pone la massima attenzione nel compimento di tale attività. Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi di corruzione saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.
7. Viget il divieto di commissione di qualsiasi atto o comportamento di ritorsione nei confronti della persona segnalante e degli altri soggetti cui il d.lgs. n. 24/2023 riconosce la protezione. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.
8. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.

Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal responsabile di settore e/o dal responsabile della trasparenza.

3. I responsabili di settore collaborano con il responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise. Ciascuna unità organizzativa individua al proprio interno uno o più referenti per la trasparenza per l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di provvedere al regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Ciascun responsabile vigila sul corretto assolvimento, da parte primariamente dei referenti per la trasparenza, e comunque con la collaborazione di tutto il personale dipendente, di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza.
4. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità e la replicabilità del processo decisionale adottato. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite, che non siano stati protocollati elettronicamente. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente è obbligato a tenere comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione e a non adottare comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ente.
2. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, il dipendente, anche responsabile di settore:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente, con riferimento a qualsiasi ambito.
3. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
 - c) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - d) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
 - e) in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni.
4. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

5. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
6. I principi generali di cui al comma 1 del presente articolo devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
7. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, senza avere prima informato il segretario generale.

Art. 13 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I responsabili di settore devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte dei dipendenti. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Qualora, per ragioni d'ufficio o per mera dimenticanza o errore materiale, riscontri di aver omesso la timbratura, il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile, motivando l'anomalia riscontrata. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui sopra, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
3. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di settore sono posti in capo al segretario comunale.
4. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovare tempestivamente al proprio responsabile, specialmente qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
5. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione del personale.
7. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato l'uso a fini personali o privati se non in misura assai ridotta e per motivi imprescindibili. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'Amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli

obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

9. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.
10. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network, salvo che del tutto sporadicamente e attraverso il telefono cellulare personale. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente. Sono fatti salvi gli accessi che risultano connessi a ragioni di servizio da parte degli uffici e dei servizi deputati alle attività istituzionali di comunicazione, marketing culturale e territoriale, nonché ad attività connesse alla promozione delle iniziative sociali e culturali dell'Ente e ai servizi di staff qualora ciò sia comunque utile e necessario al perseguimento di finalità istituzionali.
11. L'utilizzo del cellulare di proprietà del dipendente è consentito per ragioni di servizio secondo le modalità ed i tempi concordati con il Responsabile del Settore; è consentito l'utilizzo del proprio cellulare durante l'orario di lavoro per ragioni personali o familiari esclusivamente per esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari.
12. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
13. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
14. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.
15. Il personale si impegna a informare immediatamente il proprio responsabile, oltre al Responsabile dell'Ufficio Risorse umane, nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165/2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.
16. Il personale si impegna a rispettare la normativa vigente in relazione al trattamento dei dati sia dei colleghi di lavoro che dei destinatari dell'azione amministrativa anche avvalendosi di protocolli riservati per le comunicazioni in entrata ed in uscita.

Art. 14 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico:
 - a) consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti;
 - b) opera con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utenza;
 - c) utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia, di evitare un linguaggio eccessivamente specialistico e di salvaguardare

l'immagine dell'Amministrazione Comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;

- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utente al funzionario o ufficio comunale competente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;
- e) fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;
- f) rispetta, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- g) a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;
- h) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
- i) 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 o della Pubblica Amministrazione in generale, nonché dei propri colleghi e dei responsabili;
- j) indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi;
- k) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori, opera al fine, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti;
- l) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- m) 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;
- n) rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti;
- o) 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 comunale competente.

2. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

Art. 15 - Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti negoziali e/o contrattuali

1. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto del Comune improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.
2. Gli stessi agiscono nell'esclusivo interesse del Comune astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con il Comune, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.
3. Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i dipendenti preposti a tale attività ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità, logistica e tempistica di consegna o di realizzazione.
4. 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.
5. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dal Comune, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
 - a) le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'Ente conclude;
 - b) la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
 - c) il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.
6. 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. 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.
7. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
8. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile di settore, questi informa per iscritto il responsabile per la prevenzione della corruzione.

9. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.
10. Il dipendente comunica al responsabile ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
11. Il personale che partecipa alle procedure di gara segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
12. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
13. Il personale che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

Art. 16 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso il responsabile del settore preposto, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 17 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è fatto divieto di creare sui social network gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'Amministrazione. La lesione dell'immagine dell'Ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. 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.
3. 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.
4. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Art. 18 - Disposizioni particolari per i responsabili di settore

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo si applicano ai responsabili di settore, ivi compresi i titolari di eventuali incarichi ex art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il responsabile di settore:
 - a) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La comunicazione deve essere resa annualmente per iscritto, utilizzando il modello apposito (All. D). In allegato a detta comunicazione consegna copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. Il responsabile di settore, qualora intervengono delle modifiche rispetto a quanto dichiarato in precedenza, è tenuto a darne immediata comunicazione scritta al responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - b) all'atto dell'assunzione dell'incarico, il Responsabile dovrà presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità (All. E);
 - c) annualmente il Responsabile dovrà presentare apposita dichiarazione concernente l'assenza di cause di incompatibilità (All. F);
 - d) 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;
 - e) assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
 - f) cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
 - g) cura la propria crescita professionale partecipando attivamente a corsi di formazione
 - h) cura la crescita professionale dei collaboratori, programmando la formazione, monitorando il raggiungimento degli obiettivi formativi assegnati, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;
 - i) 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;

- j) cura puntualmente il ciclo di gestione della performance in ogni sua fase e svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- k) 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- l) 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;
- m) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- n) ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale;
- o) 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;
- p) si impegna a informare immediatamente l'Amministrazione nel caso in cui sia venuto a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. La segnalazione essere indirizzata al Sindaco e al Segretario Generale e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al RPCT dell'Ente.

Art. 19 - Contratti e altri atti negoziali

1. In tutti gli atti di gara relativi a procedure ad evidenza pubblica espletate dall'Ente deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i patti di integrità adottati dall'Ente.
2. La violazione dei patti di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
3. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
4. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di condividere i principi enunciati dal presente codice e si impegnano a rispettarli.
5. Nel caso in cui l'Amministrazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente codice di comportamento e/o del codice generale, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte dell'Ente, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora l'Amministrazione dichiari di valersi della clausola risolutiva espressa.

6. Il responsabile unico del procedimento, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati codici di comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 7 del presente articolo, oltre al pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

Art. 20 - Disposizioni per i componenti delle commissioni esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, segnala tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
4. I componenti delle commissioni di rendono apposite dichiarazioni (Allegati G e H) ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 35, dell'articolo 7 del DPR n. 62/2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 51 del codice di procedura civile.

Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di settore, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le

autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. La partecipazione dei dipendenti alla suddetta formazione è obbligatoria.
5. Le attività di cui al comma precedente includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
6. Fermo restando quanto sopra, ogni dipendente è tenuto ad accrescere le proprie competenze professionali partecipando alle attività formative proposte dal proprio Responsabile o dall'Amministrazione.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
2. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

ALLEGATO A

Al Responsabile del Settore

SEDE

OGGETTO: Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo (art. 5 D.P.R. 62/2013).

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in qualità di dipendente assegnato/a al Settore _____
Servizio _____
ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 del Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

DICHIARO

- ☐ di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con la mia attività o con l'attività dell'ufficio cui sono assegnato;
- ☐ di aderire/appartenere all'associazione/organizzazione denominata _____
con sede legale a _____ in via/piazza
_____ n. _____.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione alle dichiarazioni sopra rilasciate.

Si allega copia fotostatica della carta d'identità.

Casorate Primo,

(firma)

ALLEGATO B

Al Responsabile del Settore

SEDE

OGGETTO: Comunicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
in qualità di dipendente assegnato/a al Settore _____
Servizio _____

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

DICHIARO

☐ di non avere attualmente e di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti con soggetti privati;

☐ di avere attualmente rapporti di collaborazione, diretti e indiretti, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati:

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

☐ che i soggetti sopra indicati non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate

☐ che i soggetti sopra indicati hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate (specificare):

☐ che i miei parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente non hanno rapporti finanziari con i soggetti con cui ho/ho avuto i predetti rapporti di collaborazione

☐ che i miei parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno rapporti finanziari con i soggetti con cui ho/ho avuto i predetti rapporti di collaborazione

☐ di non trovarmi, in ogni caso, in situazione di conflitto di interessi in relazione al mio rapporto di pubblico impiego con il Comune di Casorate Primo

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione alle dichiarazioni sopra rilasciate.

Si allega copia fotostatica della carta d'identità.

Casorate Primo,

(firma)

ALLEGATO C

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione

SEDE COMUNALE

OGGETTO: Dichiarazione in materia di incompatibilità successiva – pantouflage – revolving doors. (art. 53, comma 16-ter, D.lgs. n. 30 marzo 2001, n.165)

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di dipendente a tempo indeterminato del Comune di Casorate Primo, con cessazione del rapporto di lavoro presso il suddetto Ente a decorrere dal _____ sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

che, negli ultimi tre anni di servizio, con riferimento all'adozione di provvedimenti afferenti la conclusione di contratti per l'acquisto di beni, l'affidamento di servizi o l'appalto di lavori ed all'adozione di provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere:

- ☐ **a) ho esercitato** poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casorate Primo o ho, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo;
- ☐ **b) non ho esercitato** poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casorate Primo e non ho avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo.

Casorate Primo,

(firma)

Qualora il dipendente rientri nel caso della lettera a) della dichiarazione di cui sopra,

DICHIARO

di essere informato dei contenuti dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e quindi che:

- è vietato ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;
- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- il divieto opera a far data dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Casorate Primo

(firma)

ALLEGATO D

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione

SEDE

OGGETTO: Comunicazione obbligatoria ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del Codice di Comportamento del Comune di Casorate Primo e dell'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
responsabile del settore _____,
ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 18 del vigente "Codice di Comportamento" del Comune di Casorate Primo e dell'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

1) art. 14, comma 1, lettera f), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441: di essere titolare dei seguenti diritti reali sui beni immobili:

BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

2) art. 14, comma 1, lettera f), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441: di essere proprietario dei seguenti beni mobili iscritti in pubblici registri:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

3) art. 14, comma 1, lettera f), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441: di possedere le seguenti azioni societarie e quote di partecipazione in società:

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'

Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

4) art. 14, comma 1, lettera f), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441: di essere investito delle seguenti cariche di amministratore e di sindaco nelle seguenti società:

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

5) art. 14, comma 1, lettera c), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: di aver percepito i seguenti compensi (di qualsiasi natura) connessi all'assunzione del presente incarico, qui compresi gli importi di viaggi di servizio e di missioni pagati con fondi pubblici:

COMPENSI CONNESSI ALL' INCARICO	
Natura del compenso	Ammontare del compenso

6) art. 14, comma 1, lettera d), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: di aver assunto le seguenti cariche/incarichi, presso enti pubblici o privati con i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti:

COMPENSI CONNESSI AD ALTRE CARICHE/INCARICHI	
Natura della carica/incarico	Ammontare del compenso

7) art. 14, comma 1, lettera e), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: di aver assunto i seguenti altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti:

COMPENSI CONNESSI AD ALTRI INCARICHI	
Natura dell'incarico	Ammontare del compenso

8) art. 14, comma 1, lettera f), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33: di aver percepito complessivamente i seguenti emolumenti a carico della finanza pubblica (indicare il totale degli emolumenti):

9)

- ☐ di non avere parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatto frequente con il Settore di cui sono responsabile o che sono coinvolti in attività inerenti a detto Settore;
- ☐ di avere parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatto frequente con il Settore di cui sono responsabile o che sono coinvolti in attività inerenti a detto Settore (specificare)

Sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione alle dichiarazioni sopra rilasciate.

Si allegano

- copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
- copia fotostatica della carta d'identità.

Ai fini dell'adempimento di cui all'art. 14 comma 1 lettera f) dell'art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, dichiaro che il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,

- ☐ consentono
- ☐ non consentono

all'adempimento in parola, per effetto della successiva sottoscrizione.

- ☐ allego
- ☐ non allego

le dichiarazioni di cui ai punti 1), 2), 3), 4), e 5) nonché copia delle dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche presentate dal coniuge e dai parenti entro il secondo grado

Ai sensi dell'art. 14, comma 1-bis del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, le informazioni di cui ai punti 5), 6), 7) e 8) saranno pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Casorate Primo,

(firma)

ALLEGATO E

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione

SEDE

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza della cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39)

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, ai fini
del conferimento della responsabilità del settore
_____, ai sensi e per gli effetti di cui
all'art.20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. n.190/2012*" e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità,

VISTE

- le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- le delibere ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e n. 1201 del 18 dicembre 2019;

DICHIARO

In relazione alle cause di inconferibilità dell'incarico contenute nel D.Lgs. n. 39/2013, alla data di conferimento del suddetto incarico:

- ☐ Art.3: di non aver ricevuto condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal titolo II, capo I del libro secondo del codice penale e cioè: *Peculato (art. 314); Indebita destinazione di denaro o cose mobili (Art. 314 – bis); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art.316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza*

commesso da un militare o da un agente delle forze pubbliche (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dell'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335)

- ☐ Art. 4: nell'anno precedente al conferimento del presente incarico, *“di non aver svolto incarichi e ricoperto cariche, in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”*. Sono escluse cariche o attività professionali di carattere occasionale o non esecutivo o di controllo.
- ☐ Art. 6: di non ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato o commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

In relazione alle cause di incompatibilità dell'incarico contenute nel D.Lgs. n. 39/2013, alla data di conferimento del suddetto incarico:

- ☐ Di non trovarmi nella cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 1 del D.lgs n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”*
- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.Lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”*
- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 comma 1 del D.Lgs.n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della*

carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.”

- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 comma 2 del D.Lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare”*
- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D. Lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*
 - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
 - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
 - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”*

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39, la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune di Casorate Primo

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Si allega copia fotostatica della Carta d'identità

Data

Firma

ALLEGATO F

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione

SEDE

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità (art. 20, commi 1 e 2, del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39)

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
responsabile del settore _____, ai sensi
e per gli effetti di cui all'art.20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. n.190/2012”* e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la mia personale responsabilità,

VISTE

- le disposizioni in materia di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- la delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016;

DICHIARO

In relazione alle cause di incompatibilità dell'incarico contenute nel D.Lgs. n. 39/2013, alla data di conferimento del suddetto incarico:

- ☐ Di non trovarmi nella cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 1 del D.lgs n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico”*
- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.Lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.”*

- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 comma 1 del D.Lgs.n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.”*

- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 comma 2 del D.Lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare”*

- ☐ Di non trovarmi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D. Lgs. n.39/2013 come di seguito riportato: *“Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*
 - d) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
 - e) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
 - f) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”*

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39, la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune di Casorate Primo.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Si allega copia fotostatica della Carta d'identità

Data

Firma

ALLEGATO G

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito alla sussistenza delle condizioni per la nomina a Membro/Presidente della commissione giudicatrice e sulla inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023

Io sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____, ai fini
dell'assunzione dell'incarico di _____
della Commissione giudicatrice nell'ambito della Procedura

_____,
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità civili e amministrative e delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

- ☐ di possedere i requisiti di moralità e compatibilità richiesti dalla natura dell'incarico e che sussistono le condizioni per la nomina a membro/presidente di commissione giudicatrice. In particolare: - dichiara di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale;
- ☐ di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 93, comma 5 del D.lgs. 36/2023. In particolare, dichiaro di non aver svolto nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione il ruolo di componente organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- ☐ di non trovarmi in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura, considerando che costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle previste dalle disposizioni di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, all'art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, nonché all'art. 7 del medesimo d.P.R. n. 62/2013;
- ☐ l'insussistenza a mio carico delle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c. e delle situazioni previste dall'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001;
- ☐ di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della commissione e ad astenersi dalla funzione;

- ☐ di essere, altresì, consapevole dei principi e dei doveri di condotta di cui al vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Casorate Primo al Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo

Si allega curriculum professionale corredato di copia del documento di riconoscimento (se firmato in modalità autografa) e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 20 del D.lgs. 36/2023, si autorizza la pubblicazione del curriculum stesso nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Casorate Primo

Casorate Primo,

(firma)

ALLEGATO H

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito alla sussistenza delle condizioni per la nomina a Membro/Presidente della commissione esaminatrice e sulla inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione.

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____, ai fini

dell'assunzione dell'incarico di _____

della Commissione esaminatrice nell'ambito del concorso

_____,

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle responsabilità civili e amministrative e delle sanzioni penali previste dall'art. 75 e 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARO

- ☐ l'insussistenza a mio carico delle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c. e delle situazioni previste dall'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165;
- ☐ di non trovarmi in una situazione di conflitto di interessi con uno degli iscritti alla procedura, considerando che costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle previste dalle disposizioni di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, all'art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, nonché all'art. 7 del medesimo d.P.R. n. 62/2013;
- ☐ di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della commissione e ad astenersi dalla funzione;
- ☐ di essere, altresì, consapevole dei principi e dei doveri di condotta di cui al vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Casorate Primo al Codice di comportamento del Comune di Casorate Primo.

Si allega curriculum professionale corredato di copia del documento di riconoscimento (se firmato in modalità autografa) e, per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 20 del D.lgs. 36/2023, si autorizza la pubblicazione del curriculum stesso nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Casorate Primo

Casorate Primo,

(firma)