



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

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

**Adottato dalla Giunta Comunale  
con Deliberazione n. 212 del 16.12.2021  
Approvato dalla Giunta comunale  
con deliberazione n. 19 del 10.02.2022**

## SOMMARIO

Articolo 1. FINALITA' E OGGETTO ( Art. 1 DPR 62/2013) .....	3
Articolo 2. AMBITO DI APPLICAZIONE ( Art. 2 DPR 62/2013) .....	3
Articolo 3. PRINCIPI GENERALI (Art. 3 DPR 62/2013) .....	4
Articolo 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' (Art. 4 DPR n. 62/2013) .....	4
Articolo 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (Art. 5 DPR n. 62/2013) .....	5
Articolo 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE (Art. 6 DPR n. 62/2013) .....	6
Articolo 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE (Art. 7 DPR n. 62/2013) .....	8
Articolo 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art. 8 DPR n. 62/2013) .....	8
Articolo 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI DOCUMENTALI (Art. 9 DPR n. 62/2013) .....	9
Articolo 10. COMPORTAMENTO NELLA VITA PRIVATA (Art. 10 DPR n. 62/2013) .....	10
Articolo 11. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (Art. 11 DPR n. 62/2013) .....	11
Articolo 12. RAPPORTI CON IL PUBBLICO (Art. 12 DPR n. 62/2013) .....	12
Articolo 13. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (Art. 13 DPR n. 62/2013) .....	14
Articolo 14. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (Art. 14 DPR n. 62/2013) .....	15
Articolo 15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (art. 15 DPR n. 62/2013) .....	16
Articolo 16. RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16 DPR n. 62/2013) .....	17
Articolo 17. DISPOSIZIONI FINALI .....	17

### Articolo 1. FINALITA' E OGGETTO ( Art. 1 DPR 62/2013)

1. Il presente CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO (di seguito solo "Codice") adottato in ottemperanza all' art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 06.11.2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal "Codice generale di comportamento di dipendenti pubblici" emanato con DPR n. 62/2013, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. La finalità del presente Codice è quella di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

### Articolo 2. AMBITO DI APPLICAZIONE ( Art. 2 DPR 62/2013)

1. Il presente Codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti del Comune di CASATENOVO, di qualsiasi categoria e profilo professionale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, e al Segretario Generale. In sede di sottoscrizione del contratto di assunzione verrà consegnata copia del Codice Generale e del presente Codice al prestatore di lavoro, preferibilmente in modalità telematica. In caso di violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente Codice, viene attivata la procedura prevista dal Codice Disciplinare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice, sono applicabili, altresì, per quanto compatibili:
  - a) ai soggetti che svolgono attività di tirocinio presso l'ente o attività derivanti da convenzioni con altre pubbliche amministrazioni;
  - b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
  - c) a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo.
3. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente Codice e del Codice generale all'interessato, preferibilmente in modalità telematica, nonché inserire e far sottoscrivere, nel contratto, atto di incarico o altro documento sostanzialmente equivalente ed avente natura negoziale e regolativa, la seguente clausola risolutiva: *"la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente è causa di risoluzione del rapporto contrattuale, a norma dell'art. 1453 del Codice Civile"*, fatta salva la possibilità di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice generale si applicano, per quanto compatibili, anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
5. A tal fine, ogni responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore di questo Comune (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente la seguente clausola risolutiva: *"la violazione degli obblighi imposti dal Codice di comportamento dell'Ente è causa di risoluzione del rapporto contrattuale, a norma dell'art. 1453 del Codice Civile"*, fatta salva la possibilità, per l'Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
6. In caso di violazione di taluno degli obblighi comportamentali, compatibili con la natura del rapporto, da parte dei soggetti indicati ai commi 2 e 4 del presente articolo, il funzionario

competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. 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, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

7. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti ed agli amministratori degli organismi controllati o partecipati di questo Comune, nelle more che gli stessi adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.
8. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

### **Articolo 3. PRINCIPI GENERALI (Art. 3 DPR 62/2013)**

1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione ed il Comune di Casatenovo con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
4. Le prerogative e i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

### **Articolo 4. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA' (Art. 4 DPR n. 62/2013)**

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività

inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
3. E' vietato ai dipendenti ricevere, per sé o per gli altri, regali o altri atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o altre utilità d'uso, **salvo quelli di modico valore**, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a cinquanta euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, anche dall'esterno, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'Amministrazione.
4. 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. Ai fini del presente comma, per modico valore si fa riferimento a quanto indicato al suindicato comma 3.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. E' vietato al dipendente accettare incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni:
  - che siano, o siano stati, nel biennio precedente, appaltatori di lavori pubblici, beni e servizi o iscritti all'albo dei fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
  - che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Ente;
  - che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
  - che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
7. La disposizione di cui al precedente comma 6 integra quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
8. Al dipendente è altresì vietato prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti, accordi).

#### **Articolo 5. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (Art. 5 DPR n. 62/2013)**

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni, al proprio Responsabile di Settore e al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati. Per le adesioni o appartenenze ad associazioni od organizzazioni che riguardano il Titolare di posizione organizzativa e il Segretario Generale, la predetta comunicazione

è effettuata dal Titolare di P.O. al Segretario Generale, e dal Segretario Generale al Sindaco. **(Fac simile Allegato A).**

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le 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. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
4. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 10 giorni, valuta, anche in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri e, qualora, da tale valutazione, deduca che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti, quali la limitazione dei compiti, la rotazione e, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.
5. Il pubblico dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia soggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi, ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono dal responsabile di Settore, Il Segretario Generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
6. Nell'ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (dati sensibili) di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dai casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del garante della Privacy.
7. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni, organizzazioni o altri organismi di cui è membro, anche quando non è prevista l'erogazione di contributi economici.

#### **Articolo 6. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE (Art. 6 DPR n. 62/2013)**

1. La situazione di conflitto di interesse si sostanzia in una situazione, costituita da condizione giuridica o di fatto, che si verifica quando, all'interno di una Pubblica Amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidata ad un dipendente che è titolare, contestualmente, di interessi personali la cui eventuale soddisfazione potrebbe impropriamente influenzarne l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimento finale).
2. Per conflitto d'interesse s'intende quindi il potenziale conflitto tra il dovere del lavoratore pubblico di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'ente ed i propri interessi personali. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto del lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Per le finalità di cui al presente articolo, il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile del Settore di appartenenza di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di

collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, comunque, tempestivamente, in momenti successivi, ogni qualvolta si verificano variazioni delle dichiarazioni già presentate (**fac simile allegato B**).

4. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi, devono essere formalizzate al Responsabile del Settore di assegnazione non oltre cinque giorni dall'assunzione o dall'assegnazione all'Ufficio. Il Responsabile di Settore, coadiuvato dall'ufficio personale, può svolgere verifiche ed indagini presso il dipendente.
5. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto di interessi qualora il personale:
  - a) Aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati, che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Casatenovo e il dipendente operi nel Comune in un Settore che rilascia i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni o altri rapporti contrattuali, progetti, studi, o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il dipendente;
  - b) Abbia, o abbia avuto, negli ultimi tre anni, in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge, o il convivente, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
    - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Casatenovo ed il dipendente operi nel settore che li rilascia;
    - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune ed il dipendente operi nel Settore che li rilascia.
6. Nelle situazioni disciplinate dal presente articolo, il soggetto destinatario della comunicazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione a lui evidenziata possa realizzare un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nello specifico, provvede alla valutazione della situazione posta alla sua attenzione, assicurando tracciabilità del percorso istruttorio e risponde per iscritto, entro 5 giorni, preferibilmente in modalità telematica, al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il suddetto Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. Qualora il lavoratore non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.

8. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### Articolo 7. OBBLIGO DI ASTENSIONE (Art. 7 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Settore di appartenenza, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di suoi parenti o di 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 una causa pendente o "grave inimicizia" o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (**fac simile allegato C**).
2. Nelle situazioni disciplinate dal presente articolo, il soggetto destinatario della comunicazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione a lui evidenziata possa realizzare un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nello specifico, provvede alla valutazione della situazione posta alla sua attenzione, assicurando tracciabilità del percorso istruttorio e risponde per iscritto, entro 5 giorni, preferibilmente in modalità telematica, al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono, comunque, l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il suddetto Responsabile dovrà avocare a sé il procedimento;
3. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, dandone comunicazione al Segretario Generale, anche nella sua veste di RPCT. Il Segretario Generale, in presenza di obbligo di astensione, presenta comunicazione al Sindaco ai sensi e con le modalità del presente Codice.
4. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricsuazione nella quale rappresenta la situazione di conflitto di interesse e chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un titolare di Posizione Organizzativa, il potere sostitutivo è espletato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-segretario comunale o da un responsabile individuato dal sindaco.
5. Per quanto compatibili, si applicano le disposizioni di cui ai commi 7 e 8 del precedente articolo 7.

#### Articolo 8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Art. 8 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. I destinatari del presente Codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo alla diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità e sulla prevenzione della corruzione.



2. I dipendenti collaborano con il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione; nello specifico:
  - a) **I Responsabili di Settore:**
    - collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nelle attività di redazione e attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (individuazione delle aree soggette a rischio corruttivo, analisi del contesto esterno ed interno, mappatura dei procedimenti amministrativi e dei relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, individuazione delle misure utili a contrastare i rischi, attuazione e monitoraggio delle misure adottate).
    - Sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio Settore, programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato;
    - Programmano ed attuano la formazione propria e dei propri collaboratori nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
    - Verificano il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n. 33/2013;
    - Tengono conto, in sede di valutazione delle performance individuale, della precisione, dei collaboratori, nell'applicazione delle regole che disciplinano le attività e le azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (come da vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione della GC n. 96/2018);
    - **B) i dipendenti**, in relazione ai propri compiti istituzionali:
      - Collaborano, con il proprio Responsabile, nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
      - Rispettano e attuano le disposizioni del PTPCT;
      - Forniscono tutti i dati necessari e le informazioni relative agli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013.
3. Ai sensi del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della GC n. 96/2018, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale (Posizioni organizzative e personale del comparto).
4. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.
5. La segnalazione di cui al comma precedente può essere effettuata avvalendosi del sistema anonimo di tutela del "whistleblowing" attivato da questo Comune mediante adesione alla piattaforma informatica creata nell'ambito del progetto "WhistleblowingPA" promosso da "Transparency International Italia" e il "Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali", accessibile all'indirizzo <https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it>, consultabile o accedendo dalla home page del Comune – link rapidi – Whistleblowing, o dalla sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, sottosezione Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione – Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

#### Articolo 9. TRASPARENZA E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI DOCUMENTALI (Art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse del Comune attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni ed ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa, nonché a quelli detenuti da questa Amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le

- informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo Pretorio on – line e nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione trasparente" per le finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "Pubblicità legale" il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali, i provvedimenti del Garante della privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali, nonché le regolamentazioni interne (Misure di trasparenza – allegato al piano anticorruzione; organizzazione e disciplina dell'albo pretorio on-line; esercizio del diritto di accesso agli atti e informazioni e del diritto di accesso civico) .
  3. Si rimanda ai commi 2 e 3 del precedente articolo 8 in ordine al coinvolgimento del personale nelle attività di realizzazione e di attuazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nonché ai relativi riflessi sul vigente sistema di valutazione e misurazione della performance.
  4. Il dipendente ha il dovere:
    - a) di uniformarsi alle norme previste dal Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione;
    - b) di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
    - c) di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite né di installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
    - d) di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
    - e) di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
    - f) di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti.
  5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
  6. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'Amministrazione.
  7. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Generale ed i dipendenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie ad assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

#### **Articolo 10. COMPORAMENTO NELLA VITA PRIVATA (Art. 10 DPR n. 62/2013)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per

ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti pubblici, comprese le relazioni con pubblici ufficiali, il dipendente:
  - non deve promettere scambi di favori, quali facilitazioni per pratiche del suo ufficio verso una analoga agevolazione per pratiche di suo interesse;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato, che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla sua posizione gerarchica all'interno di questo ente;
  - non diffonde informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, amministratori o dell'ente in genere;
  - non chiede, né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. Nell'ambito dei rapporti privati del dipendente con altri soggetti privati, il dipendente:
  - non deve anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti in genere e, in particolare, dei procedimenti di gara, concorso o che comunque prevedono una selezione comparativa;
  - non deve tenere comportamenti o diffondere informazioni che possano avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
  - non deve facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
  - non deve partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza avere preventivamente informato il responsabile dell'ufficio di appartenenza, per i dipendenti, il Segretario Generale per i Responsabili di Settore.
4. Il dipendente, inoltre:
  - Osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - Non usa a fini privati i beni di cui dispone per ragioni d'ufficio;
  - Non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - Non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - Non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc), al di fuori dei canali istituzionali consentiti e appositamente regolamentati, dichiarazioni e/o giudizi inerenti l'attività lavorativa, informazioni, foto, video, audio che possono ledere la reputazione dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza delle persone;
  - Non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

#### **Articolo 11. COMPORAMENTO IN SERVIZIO (Art. 11 DPR n. 62/2013)**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
2. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private, sms o messaggi *whatsapp* e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale salve le esigenze imprescindibili e nei tempi strettamente necessari.

3. Il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio Responsabile e assicura nelle relazioni con i colleghi e i terzi la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli rivestiti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dei servizi.
4. 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 proprio Responsabile nonché l'Ufficio personale, motivando l'anomalia riscontrata.
5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili e da comprovarsi tempestivamente al proprio Responsabile; il dipendente è comunque tenuto ad informare il proprio Responsabile e l'ufficio personale della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. E' tenuto altresì ad informare, tempestivamente, il proprio responsabile e l'ufficio personale in caso di infortunio.
6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
7. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'ente, improntate al buon andamento e alla riduzione delle spese, anche energetiche. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
8. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari/attrezzature al termine dell'orario di lavoro, improntando il proprio lavoro alla logica del risparmio.
9. Il dipendente osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro ed agli utenti.
10. Il responsabile di ogni servizio deve controllare:
  - a) che l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali criticità riscontrate;
  - b) che i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Personale le pratiche scorrette;
  - c) che i propri dipendenti non abbandonino il proprio posto di lavoro, durante l'attività lavorativa, anche per periodi brevi, salvo casi motivati ed autorizzati.
11. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Generale.
12. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dall'Ente ai sensi del D.Lgs 150/2009 (deliberazione GC 96/2018);
13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il Responsabile, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco.

#### **Articolo 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO (Art. 12 DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Nel rispondere alle telefonate identifica se stesso e l'ufficio di appartenenza.

2. Nella trattazione delle pratiche affidate, il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando i mezzi più immediati, un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile, mantenendo uno stile di comunicazione cortese e tale da promuovere positivamente l'immagine dell'ente.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente. È pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'ente, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche dell'ente.
7. Il dipendente non rilascia dichiarazioni alla stampa, non effettua dichiarazioni pubbliche o altre forme di espressione in relazione al proprio ambito lavorativo o in rappresentanza dell'ente, se non preventivamente autorizzato dal sindaco o dall'interessato di riferimento.
8. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa presso un ufficio che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
10. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:
  - a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
  - b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'Amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali;
  - c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
  - d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'Amministrazione;
  - e) evitare di installare/utilizzare di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

11. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente,
12. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di servizio. Sui responsabili di servizio vigila il Segretario Generale.

### Articolo 13. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (Art. 13 DPR n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, considerato che il Comune di Casatenovo è privo di personale con qualifica dirigenziale, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa nonché ai titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in qualità di Responsabili dei Settori. Si applicano altresì, per quanto compatibili, al Segretario Comunale.
2. Il Responsabile di Settore/titolare posizione organizzativa 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. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.
3. Il Responsabile di Settore/titolare posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, autodichiara, nei termini e alle condizioni degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 e di cui all'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013; nel corso dell'incarico consegna, entro il 10 gennaio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, apposita dichiarazione, pure rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, attestante l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Le dichiarazioni sono oggetto di controllo e sono pubblicate sul Sito istituzionale dell'Ente (**fac simili allegati D e D1**)
4. Ove previsto dall'ordinamento, il Responsabile di Settore/Titolare di posizione organizzativa fornisce, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.
5. Il Responsabile di Settore /titolare posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile di Settore /titolare posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il Responsabile di Settore /titolare posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di Settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il Responsabile di Settore /titolare posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

9. Il Responsabile di Settore /titolare posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'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.
10. Il Responsabile di Settore /titolare posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.
11. E' dovere del dirigente:
  - a) Accertarsi, nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune, in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi di lavoro;
  - b) Controllare che l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
  - c) Curare il rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e vigilare sull'applicazione del Piano di prevenzione e protezione dei lavoratori di cui al D.Lgs n. 81/2008;
  - d) Accertarsi che l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente;
  - e) Verificare che la timbratura delle presenze da parte dei propri collaboratori avvenga correttamente, segnalando tempestivamente, in relazione alla gravità dell'infrazione, al Segretario generale ed all'ufficio personale le pratiche scorrette.
12. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dall'Ente ai sensi del D.Lgs 150/2009.

#### **Articolo 14. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI (Art. 14 DPR n. 62/2013)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi, 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. E' fatto divieto al dipendente concordare incontri se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, o dare loro appuntamenti informali.
3. Nelle procedure di definizione dei contenuti di convenzioni, ivi comprese le convenzioni urbanistiche, accordi di partenariato pubblico/privato comunque denominati, atti unilaterali d'obbligo, il dipendente è tenuto alla tracciabilità dei processi decisionali.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.
5. 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.

6. Il dipendente che conclude accordi o negozi, ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Settore. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. **(fac simile Modello E).**
7. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
8. I componenti delle commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva, nonché coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti segnalano tempestivamente al Segretario Generale eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge e del convivente.

#### Articolo 15. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE (art. 15 DPR n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, vigilano sull'applicazione del presente dei codici di comportamento il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, i responsabili di ciascun settore, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
5. Al personale dell'ente 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.



#### **Articolo 16. RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (art. 16 DPR n. 62/2013)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Le violazioni gravi o reiterate del presente Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D.Lgs 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente Codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti, rispettivamente, per il Segretario comunale e per il personale dipendente del comparto, nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del D.Lgs 165/2001.

#### **Articolo 17. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il Comune di Casatenovo dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.
2. Ogni Responsabile di settore – per gli ambiti di propria competenza – dovrà trasmettere il presente codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.
3. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
4. Il presente codice si applica dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta di approvazione e abroga ogni precedente codice approvato dall'ente.
5. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Codice, si applicano le disposizioni contenute nel codice generale.
6. Il Segretario comunale provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

#### **Allegati:**

- Allegato A - Fac simile Dichiarazione ex art. 5 Regolamento
- Allegato B – Fac simile Dichiarazione ex art. 6 Regolamento
- Allegato C – fac simile Dichiarazione ex art. 7 Regolamento
- Allegato D e D1 - Fac simili Dichiarazioni ex art. 13 Regolamento
- Allegato E – Fac simile Dichiarazione ex art. 14 Regolamento
- Allegato F – Fac simile Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare

## Modello A

Al Sindaco  
Al Segretario Generale  
Al Funzionario Responsabile del Servizio ▼  
del Comune di Casatenovo

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

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

<input type="checkbox"/>	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/ di Funzionario Responsabile del Servizio ▼ <sup>(1)</sup>
<input type="checkbox"/>	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del Settore ▼ <sup>(2)</sup>
<input type="checkbox"/>	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il Servizio ▼ - ufficio ▼ <sup>(2)</sup>
<input type="checkbox"/>	

visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013 (Nota 1);

visto l'articolo 5 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

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

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

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

#### COMUNICA

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

di aderire/ appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata

.....  
.....

con sede legale in ..... alla via/Piazza ....., n. ....

a partire dal .....

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

*(nel caso di mancata adesione/appartenenza)*

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

*(luogo e data)* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

(luogo e data) .....

IL DICHIARANTE

.....

Nota 1

**DPR 62/2013 Art. 5. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

## Modello B

Al Responsabile del Settore  
Al Segretario Generale  
Al Sindaco  
Del Comune di Casatenovo

### DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/Funziionario Responsabile del Settore ▼ <sup>(1)</sup>
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del ▼ settore <sup>(2)</sup>
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ settore - ufficio ▼ <sup>(2)</sup>

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62; (nota 1)

visto l'art. 6 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

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

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

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

#### DICHIARA

(1<sup>a</sup> ipotesi)

- di non avere avuto**, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati;
- di impegnarsi ad astenersi** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2<sup>a</sup> ipotesi)

- di avere avuto**, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:
  - a. soggetto/i privato/i : *(indicare i dati identificativi)*
  - b. rapporto/i di collaborazione comunque retribuito : *(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)*
- di non avere ancora in corso** alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza** se i propri parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;  
*(ovvero)*
- di essere a conoscenza** che il proprio ▼ *(coniuge o convivente ovvero parente o affine)* entro il secondo grado sig. ▼ , nato a ▼ il ▼ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza** se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.  
*(ovvero)*

- di essere a conoscenza** che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- di impegnarsi a comunicare** qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;  
(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)
- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**Nota 1**

**DPR 62/2013 Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Modello C

Al Responsabile di Servizio
Al Segretario Generale
Al Sindaco
del Comune d Casatenovo

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

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

Table with 2 columns: description of role and dropdown selection. Rows include: dipendente incardinato nel settore - ufficio, segretario generale, Funzionario Responsabile del Servizio, collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. del

Visti gli artt. 6, comma 2, e 7 del DPR 62/2013;

Visti gli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

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

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....

.....

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. ▼ nato a ▼ il ▼

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

.....,

di cui ne ho avuto conoscenza in data ....., da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ▼ , comma , del d.lgs./dPR/legge n. ▼/▼ (vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo)

(il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi)

Riguardo alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretamente avere sull'imparzialità della propria attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato lo scrivente la valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**Legge 241/1990 Art. 6 bis Conflitto di interessi**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**DPR 62/2013 Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**DPR 62/2013 Art. Art. 7. Obbligo di astensione**

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

## Modello D

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Casatenovo

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA  
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E  
DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ  
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39  
finalizzata al conferimento di un**

**INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA INTERNO**

La/Il sottoscritto/a .....

nata/o a ..... (.....) in data ....., ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico  
di .....

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

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii. (Nota 1);**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";**
- **vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";**
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4)
  - *(qualora l'incarico abbia una durata pluriennale)* l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 10 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2 – PTPCT del Comune)
  - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3).

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

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

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



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

- 1) **di non essere stato condannato** con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati<sup>(a)</sup> contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 2) **di non essere stato**, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio, del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) <sup>(a)</sup>

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

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

- 5) **di non trovarsi** nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
- 6) **di non trovarsi nella causa** di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 7) **di non trovarsi** in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
- componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
  - componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;
  - componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

**ovvero**

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

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

.....  
 .....

2. di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*

.....  
 .....

**DICHIARA INOLTRE**

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

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

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

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

.....  
 .....

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

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :

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

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

.....  
 .....

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

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

.....  
.....

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

....., data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Nota 1

**D.lgs 39/2013 Art. 20,co,1 e 2 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto

## Modello D1

(per Segretario comunale)

Al Sindaco  
del Comune di Casatenovo

### DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE

La/Il sottoscritto/a .....  
nata/o a ..... (.....) in data ....., ai fini del conferimento/rinnovo  
dell'incarico  
di .....

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

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii. (Nota 1);
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020** "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4)
  - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'incarico, entro il 10 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2 – PTPCT del Comune)
  - gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3 ☺)

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

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

## DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citata carica che il su intestato Comune intende conferirmi (ovvero) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati<sup>(a)</sup> contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e

di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 2) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)
- 3) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)<sup>(a)</sup>

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

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

- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)
- 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:
- a) componente della giunta o del consiglio del su intestato Comune conferente l'incarico;
  - b) componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa Regione del su intestato Comune conferente l'incarico;
  - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 11, c. 3)

*ovvero*

1. di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:  
.....  
.....  
.....
2. di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere,, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:  
*(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*  
.....  
.....  
.....

**DICHIARO INOLTRE**

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);  
*ovvero* con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
  - di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:  
.....  
.....
  - il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62 :
- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
  - di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:  
.....  
.....
  - di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
  - di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà

dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....  
.....  
.....

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Nota 1

**D.lgs 39/2013 Art. 20,co,1 e 2 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto

**Modello E**

Al Funzionario Responsabile Servizio ▼

Al Segretario Generale  
Al Sindaco  
del Comune di Casatenovo

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

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di:

	dipendente incardinato nel servizio ▼ - ufficio ▼
	segretario generale
	Funzionario responsabile del settore ▼
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼

visto l'art. 14, comma 3, del DPR n. 62/2013 (Nota 1);

visto l'articolo 14 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

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

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

**INFORMA**

Di aver concluso in data ..... un accordo/negozio ovvero di aver stipulato un contratto a titolo

privato, con (indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica) .....

..... con sede legale in ..... alla Via ....., n. ....,

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====



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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**Nota 1**

**DPR 62/2013 - Art. 14, co. 3. Contratti ed altri atti negoziali.**

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

## Modello F

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

### COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼, nella qualità di :

	segretario generale/direttore generale
	dirigente/dipendente incardinato nel ▼ settore - ufficio ▼
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ settore - ufficio ▼

visto il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Nota 1);  
visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013 (Nota 2);  
vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001" (Nota 3);  
vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

#### COMUNICA

che nei suoi confronti:

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

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

....., data .....

IL DICHIARANTE

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

Nota 1

**D.lgs. 165/2001 Art. 35 bis**

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nota 2

**D.lgs. 39/2013 Art. 3.co.1**

A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Nota 3

**D.lgs. 165/2001 art. n. 16, comma 1, lettera l-quater**

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva