



**COMUNE DI NOVIGLIO**

**SCHEMA PRELIMINARE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**  
**DEI DIPENDENTI**  
**DEL COMUNE DI NOVIGLIO**

adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  
in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020  
aggiornato al D.P.R. n. 81/2023

Approvato con Deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

Art. 1 - Oggetto e finalità del Codice e sua diffusione.....	3
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 3 – Principi generali di condotta.....	4
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità .....	4
Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra-istituzionale .....	5
Art. 6 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni .....	6
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari.....	6
Art. 8 - Conflitti di interessi e obbligo di astensione .....	7
Art. 9 - Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti (whistleblowing).....	8
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità .....	8
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	9
Art. 12 - Comportamento in servizio.....	10
Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche.....	11
Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.....	11
Art. 15 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione.....	12
Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili .....	13
Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali.....	15
Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile .....	16
Art. 19 - Sanzioni e codice disciplinare .....	16
Art. 20 - Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance.....	17
Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio, attività formative e aggiornamento del Codice .....	17
Art. 22 - Disposizioni finali .....	17
<b>ALLEGATO 1 - CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL’ART. 2 DEL CODICE.....</b>	<b>19</b>
<b>ALLEGATO 2 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI.....</b>	<b>21</b>
<b>ALLEGATO 3 - COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI .....</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO 4 - COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITÀ.....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO 5 - POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI ...</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO 6 - COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI.....</b>	<b>28</b>

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del Codice e sua diffusione.**

1. Il presente Codice di comportamento (in seguito denominato “Codice”) definisce, ai fini dell’articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che i Dipendenti del Comune di Noviglio sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e modificato con successivo D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 (in seguito “Codice generale”), le cui prescrizioni devono ritenersi integralmente richiamate, e sono redatte in conformità agli indirizzi interpretativi e operativi di cui alle Linee guida adottate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.
3. Il presente Codice è volto ad orientare le condotte di chi lavora nel Comune di Noviglio e per il Comune di Noviglio, verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico e costituisce anche strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, integrando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche P.T.P.C.T.) dell’Ente. Il P.T.P.C.T. prevede le modalità di monitoraggio periodico del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per violazioni delle sue regole e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme di legge e dei contratti collettivi vigenti in materia.

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

1. Il presente Codice si applica a tutti i Dipendenti della Comune di Noviglio con contratto a tempo indeterminato e determinato, inclusi i Titolari di incarico di E.Q., nel prosieguo denominati anche “Responsabili”, nonché ai Titolari di incarichi di diretta collaborazione con gli organi politici e ai Dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune in posizione di comando o di distacco.
2. Le norme recanti gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano, inoltre, per quanto compatibili, ai Consulenti e ai Collaboratori della Comune di Noviglio a qualsiasi titolo incaricati, nonché al personale e ai collaboratori di imprese esecutrici di lavori o fornitrici di beni e servizi in favore del Comune medesimo. A tal fine, nei provvedimenti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni ed delle consulenze, nonché nei contratti di acquisizione di servizi e forniture o di affidamento dell’esecuzione di lavori sono inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi di condotta di cui al presente Codice, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità per la Comune di stabilire obblighi ulteriori, individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata. Per le clausole di risoluzione da inserire nei singoli contratti si rimanda all’Allegato 1.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui sopra, il Responsabile competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 10 (dieci) giorni per presentare le proprie giustificazioni; decorso infruttuosamente tale termine oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee ad escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto contrattuale, ne dispone la risoluzione con proprio provvedimento, fatto salvo il risarcimento dei danni nei confronti dell’Amministrazione Comunale.
4. Ciascuna articolazione organizzativa comunale conserva le dichiarazioni di presa d’atto delle disposizioni del Codice generale, nonché del presente Codice, da parte dei

Collaboratori per i controlli periodici a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in avanti R.P.C.); le dichiarazioni riferite al personale Dipendente sono conservate nei fascicoli personali.

5. Le disposizioni contenute nel Codice generale e nel presente Codice costituiscono, altresì, norme di principio per l'attività degli enti eventualmente controllati dalla Comune di Noviglio, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

### **Art. 3 – Principi generali di condotta**

1. I Dipendenti del Comune di Noviglio conformano la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, riservatezza, equità e ragionevolezza e agiscono in modo responsabile ed in posizione di indipendenza ed imparzialità.
2. I Dipendenti svolgono i loro compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari ed orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
3. Come prescritto dalla contrattazione collettiva del comparto, i Dipendenti sono tenuti a comunicare per iscritto al proprio Responsabile, non appena ne abbiano formale notizia, l'adozione di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali a loro carico nonché la pronuncia nei loro confronti di sentenze di condanna in sede penale. Quando tali provvedimenti sono adottati nei riguardi dei Responsabili, questi ultimi effettuano la predetta comunicazione al Segretario Generale.
4. Il Responsabile, dopo aver valutato la rilevanza della fattispecie anche rispetto al contesto e all'ambito lavorativo del Dipendente, se del caso, rende tempestiva comunicazione al R.P.C. e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (in seguito anche U.P.D.).
5. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le comunicazioni di cui ai predetti commi, mantengono la riservatezza su tutte le informazioni apprese e ne operano il trattamento nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
6. Come prescritto all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i., ai Dipendenti che siano 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 è precluso:
  - a) far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione all'impiego, nonché per procedure selettive interne;
  - b) essere assegnati a funzioni relative 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) far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### **Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità**

1. Il Dipendente non chiede, né sollecita, nemmeno per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità, direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni. Per "altra utilità" si intende un generico beneficio o vantaggio, sia di natura economica che non economica.
2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità anche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore; sono di modico valore e quindi consentiti quelli il cui valore massimo di mercato non supera l'importo di € 150,00 (euro centocinquanta/00) purchè effettuati in via occasionale e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

- Nell'arco di un anno solare non è consentito accettare regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi l'importo di € 150,00 (euro centocinquanta/00).
3. Il Dipendente non può accettare, in ogni caso, somme di denaro, di qualunque importo esse siano.
  4. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, nemmeno per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore come sopra precisato, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
  5. Il Dipendente non accetta, in nessun caso, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità; il Dipendente a sua volta non offre, in nessun caso, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato. Detto divieto non si applica ai regali d'uso effettuati in determinate situazioni di ordinaria cortesia, quali le Festività del Natale e della Pasqua, la nascita di figli, i matrimoni, i pensionamenti, i trasferimenti, il conseguimento di un titolo di studio ivi compresi il Dottorato di ricerca e la Specializzazione.
  6. Qualora il Dipendente riceva regali o altre utilità di valore stimato eccedente la succitata soglia del modico valore o qualora l'ammontare dei regali o delle altre utilità ricevute nel corso dell'anno superi l'importo massimo complessivo sopra indicato, è tenuto a rifiutarli e, in ogni caso, a restituirli al mittente. Qualora la restituzione non sia possibile, il Dipendente è obbligato a consegnare quanto ricevuto al R.P.C., il quale, per il tramite dell'Ufficio Economato della Comune, provvederà a devolverli per la realizzazione di attività di beneficenza o attività aventi finalità istituzionali, dandone evidenza pubblica a tutto il personale.
  7. Per il Segretario comunale il modico valore di cui al comma 2 ammonta ad € 0. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al Segretario comunale, ivi compresi quelli d'uso di modico valore nei casi di cui al comma 5.

#### **Art. 5 - Incarichi di collaborazione extra-istituzionale**

1. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), anche senza scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza, anche se il Dipendente non abbia svolto funzioni di Responsabile ai sensi dell'art. 2, comma 1, di Responsabile di procedimento, o non abbia svolto direttamente funzioni di vigilanza, di controllo, ispettive. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono considerati soggetti privati a tali fini:
  - a) gli aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture;
  - b) i destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere;
  - c) i destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo e comunque di atti ampliativi comunque denominati;
  - d) i soggetti controparte della Comune di Noviglio in azioni legali presso qualsivoglia Autorità;
  - e) i destinatari di attività di controllo, di vigilanza o ispettive.
2. Per quanto non disciplinato in materia di incarichi dal presente Codice, si rinvia al relativo regolamento adottato dalla Comune di Noviglio.

### **Art. 6 – Partecipazione ad associazioni od organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina sul diritto di associazione, il Dipendente che aderisca ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza, entro 10 (dieci) giorni da tale adesione ne dà comunicazione scritta, mediante il modulo Allegato 2, al proprio Responsabile, nonché, per conoscenza, al R.P.C. Al riguardo rileva, in particolare, la partecipazione del Dipendente ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia uguale o simile a quello dell'ufficio in cui lo stesso Dipendente presta servizio o sia in potenziale contrasto con l'attività svolta dal Settore di appartenenza.
2. Il Dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
3. Il Responsabile, acquisiti, se necessario, chiarimenti, decide, a seguito di eventuale confronto con il R.P.C., in merito all'opportunità di assegnare o meno il Dipendente ad altro incarico o ad altro ufficio al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. La decisione motivata è assunta in forma scritta ed è comunicata all'interessato.
4. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano i Responsabili, la predetta comunicazione è effettuata al R.P.C.; per quelle che riguardano il R.P.C. al Sindaco.
5. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.
6. Il pubblico Dipendente non costringe altri Dipendenti, o utenti dei servizi o stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando o asserendo possibili svantaggi, nonché restrizioni nella fruizione degli istituti contrattuali quali ferie, permessi, etc., oppure in occasione del rilascio di provvedimenti ampliativi.

### **Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il Dipendente, immediatamente dopo l'assegnazione all'ufficio e comunque entro 5 (cinque) giorni, informa per iscritto, mediante il modulo Allegato 3, il proprio Responsabile, nonché, per conoscenza, il R.P.C., di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, che egli abbia avuto negli ultimi tre anni e per i quali abbia ricevuto una retribuzione o un compenso, anche in via cumulativa, di importo superiore ad € 1.000,00 (euro mille/00), precisando:
  - a) la tipologia di rapporto intercorso, l'oggetto della prestazione resa e il compenso pattuito;
  - b) 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;
  - c) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
2. Il Dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.
3. Il Responsabile che riceve la comunicazione può compiere verifiche per accertare la completezza e la correttezza della comunicazione.
4. Il Responsabile, acquisiti, se necessario, chiarimenti, decide, con l'eventuale coinvolgimento del R.P.C., in merito all'opportunità di assegnare o meno il Dipendente ad altro incarico al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi. La decisione motivata è assunta in forma scritta ed è comunicata all'interessato.
5. Il Dipendente segnala tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
6. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei

confronti dei Responsabili, competono al R.P.C.; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

7. Le comunicazioni di cui al comma 1, anche se negative, vanno rese comunque ogni due anni negli anni pari.
8. In sede di prima applicazione, la comunicazione di cui al comma 1 viene comunque resa, anche se negativa, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

#### **Art. 8 - Conflitti di interessi e obbligo di astensione**

1. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgano o che possano coinvolgere interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali (come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei propri superiori):
  - propri;
  - di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
  - di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 s.m.i. il Dipendente che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, e ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura medesima e ne dà comunicazione scritta al proprio Responsabile.
3. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il Dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile, utilizzando il modulo di cui all'Allegato 4, l'insorgenza del conflitto d'interessi (attuale o potenziale) di cui ai commi precedenti e si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni. Il Responsabile, verificata la situazione di conflitto d'interessi, dopo aver consultato il R.P.C., ne prende atto formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro Dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri Dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile la avoca a sé.
5. Il conflitto di interessi è attuale (anche detto reale) quando un interesse particolare (privato o personale) interferisce con l'interesse della pubblica amministrazione che il soggetto agente è tenuto a perseguire in via esclusiva; ciò, indipendentemente dall'eventuale correttezza del comportamento adottato in concreto; è, invece, potenziale quando un interesse particolare (privato o personale) potrebbe potenzialmente interferire in un momento successivo, anche a seguito del verificarsi di un determinato evento, con l'interesse della pubblica amministrazione.
6. Pur in assenza di qualsiasi comunicazione, ciascun Responsabile che venga a conoscenza di circostanze da cui derivi l'obbligo di astensione cui sono tenuti i propri Dipendenti o Collaboratori comunica prontamente e per iscritto ai medesimi l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di provvedimenti o alla semplice attività propedeutica e infraprocedimentale.
7. Qualora il conflitto di interessi riguardi un Responsabile, la comunicazione di cui al comma 4 è indirizzata al R.P.C.; se il conflitto riguarda il R.P.C., la comunicazione è effettuata al

Sindaco.

8. L'interessato ha diritto di effettuare la comunicazione in forma riservata e il destinatario ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a tutelarne la riservatezza.

#### **Art. 9 - Prevenzione della corruzione e obbligo di segnalazione di illeciti (whistleblowing)**

1. Il Dipendente rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti all'interno dell'Ente secondo quanto contenuto nel P.T.P.C.T. della Comune di Noviglio e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il Dipendente:
  - a) attua le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. in relazione ai propri compiti e attività, rispettando le scadenze in esso stabilite;
  - b) presta la sua collaborazione al R.P.C., fornendo nei termini assegnati le informazioni ed i documenti richiesti.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il Dipendente segnala al R.P.C., ovvero all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Le segnalazioni non possono avere ad oggetto lamentele di carattere personale.
4. Il Dipendente effettua la segnalazione seguendo la procedura e le modalità indicate nel P.T.P.C.T. e, nel caso, utilizzando i modelli allo stesso allegati.
5. Al soggetto segnalante spettano tutte le tutele e le garanzie previste dalla legge, con particolare riferimento alle misure di protezione, al divieto di ritorsioni e alla tutela rafforzata del segnalante delineati dal D.Lgs. 24/2023 e succ. mod. ed integr.

#### **Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il Dipendente assicura, nell'ambito delle proprie attività, l'adempimento, in modo regolare e completo, degli obblighi di trasparenza, secondo le vigenti disposizioni normative e le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T.; il Dipendente, in particolare, si informa diligentemente sulle predette prescrizioni e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del P.T.P.C.T. e delle azioni in esso contenute.
2. Il Dipendente presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati.
3. Il Dipendente segnala al proprio Responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
4. Ciascun Responsabile monitora l'andamento delle attività di propria competenza e di quelle del personale assegnato al fine di garantire costantemente il tempestivo e completo flusso delle informazioni, dei dati e dei documenti da pubblicare.
5. Il Dipendente garantisce, inoltre, la tracciabilità dei processi decisionali afferenti la propria sfera di competenza, attraverso un adeguato supporto documentale, mantenendo modalità di lavorazione standardizzate e ripetibili, mediante l'elaborazione, l'adozione e la registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
6. Il Dipendente predisporre gli atti assicurando che sia corretta e completa la motivazione, evidenziando negli stessi il percorso logico e giuridico seguito, al fine di consentire al proprio Responsabile la valutazione e l'adozione del provvedimento finale.
7. I Dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le

comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

8. E' dovere del Dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, anche se non siano determinazioni o atti deliberativi, il Dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, fatta sempre salva la disciplina della tutela dei dati personali.

#### **Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Il Dipendente non sfrutta la posizione che ricopre all'interno dell'Ente per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona, né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione.
2. In particolare, il Dipendente:
  - a) non utilizza le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e presta la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
  - b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente l'attività di servizio;
  - c) non divulga né sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività del Comune di Noviglio;
  - d) si astiene dal rendere pubbliche, con qualunque mezzo, dichiarazioni offensive o commenti, informazioni, foto, video, audio che possano comunque nuocere al Comune di Noviglio, ledendone il prestigio, il decoro o l'immagine, o che possano compromettere l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché pregiudicare l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone;
  - e) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;
  - f) nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, se non aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse pubblico; in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni;
  - g) il Dipendente non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'Impiegato o Funzionario che segue la questione privata del Dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - h) non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici della Comune di Noviglio;
  - i) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - j) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi;
  - k) non partecipa a titolo personale ad incontri, convegni, seminari, relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato il proprio superiore gerarchico;
  - l) non accetta inviti ad occasioni conviviali, basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, da parte di appaltatori o di altri soggetti terzi che abbiano o possano avere interessi finanziari o di altra natura con l'Amministrazione Comunale.
3. I soggetti che, in nome e per conto della Comune di Noviglio, intrattengono rapporti con

altre amministrazioni pubbliche, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

### **Art. 12 - Comportamento in servizio**

1. Il Dipendente svolge la propria attività di lavoro con professionalità, responsabilità, impegno e rigore. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle in modo efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse pubblico generale alle stesse sotteso.
2. Il Dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non interviene presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate.
3. I Dipendenti si adoperano per creare un ambiente lavorativo costruttivo, e assicurano la massima collaborazione interna, condividendo tempestivamente le informazioni di servizio
4. I Dipendenti svolgono l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, e non adottano comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza; il Responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei Dipendenti.
5. Il Dipendente deve improntare i propri rapporti interpersonali alla correttezza e al reciproco rispetto, nonché al rispetto delle pari opportunità, in modo da favorire il benessere organizzativo; a tal fine si astiene da ogni atto o comportamento fisicamente o psicologicamente umiliante, persecutorio, aggressivo, ostile o denigratorio, che integri gli estremi della molestia morale o sessuale o che sia comunque discriminatorio nei confronti di altre lavoratrici o lavoratori. Il Dipendente si adopera, altresì, per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
6. Il Dipendente, inoltre:
  - a) osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Ente;
  - b) si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine; si prende cura, inoltre, degli oggetti e degli strumenti di cui dispone per ragioni di ufficio, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile;
  - c) evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni della Comune e persegue il risparmio energetico; si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto e adotta, in servizio, ogni azione utile improntata al rispetto dell'ambiente;
  - d) utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio; in occasione di ciascun utilizzo, deve indicare su specifico registro almeno il nominativo del soggetto utilizzatore, la destinazione, il chilometraggio complessivo del mezzo registrato in partenza e al rientro;
  - e) non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.);
  - f) non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private o l'accesso ai social network mediante il proprio

- telefono cellulare o con qualunque altro strumento informatico;
- g) non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento, per motivi di servizio, dall'edificio in cui ha sede il proprio ufficio;
  - h) non esce dalla sede di lavoro senza timbrare il cartellino per qualsiasi esigenza di servizio o personale (ad es. per il caffè, per l'acquisto di generi alimentari o per il disbrigo di attività private);
  - i) si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
  - j) non espone negli uffici materiale di propaganda politica, che possa denotare una mancanza di imparzialità nello svolgimento delle proprie mansioni, né materiale di natura pubblicitaria o di altro tipo comunque sconveniente ad eccezione di materiale pubblicitario di Società con capitale interamente pubblico.
7. Il superiore gerarchico verifica l'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

### **Art. 13 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. L'Amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e di adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'art. 12, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione Comunale. La casella di posta elettronica assegnata al Dipendente è uno strumento di lavoro e non può essere utilizzata per comunicazioni di carattere personale, partecipazione a dibattiti o iscrizioni a *mailing list*.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il Dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. Il Dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I Dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Comune di Noviglio. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del Dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Al Dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e non pregiudichi lo svolgimento dei compiti istituzionali.
6. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Amministrazione.

### **Art. 14 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali sono tenuti dai soggetti a tale scopo ufficialmente individuati nonché dai Dipendenti espressamente incaricati dall'Ente.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente, pertanto, il Dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione riguardanti l'attività del Comune e dell'ufficio di appartenenza.
3. Nell'utilizzo dei propri *account* di social media, il Dipendente usa ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili al Comune di Noviglio.
4. L'accesso alle reti sociali digitali da parte dei Dipendenti comporta anche una corretta modalità di utilizzo dei profili personali in ordine ai commenti svolti e alle opinioni espresse sulle attività comunali, secondo le linee di indirizzo (c.d. "*social media policy*") eventualmente adottate dall'Ente sulla scorta di quanto previsto dalle linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alla gestione dei profili degli Enti Pubblici.
5. Il Dipendente si astiene, in ogni caso, dal diffondere nel web con qualunque mezzo (ad esempio su forum, chat, social network, social media, blog e assimilabili) commenti o informazioni, compresi video, foto e audio, riconducibili all'Ente, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone in generale.

#### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione**

1. Il Dipendente usa la massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso e di tutela e trattamento dei dati personali, il Dipendente risponde tempestivamente ed in modo esaustivo ed accurato alle istanze ricevute, presentate in qualunque forma (in presenza, per email, mediante chiamata telefonica), orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono evasi entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
3. Il Dipendente, inoltre:
  - a) opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente;
  - b) risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza;
  - c) se svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente;
  - d) mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco;
  - e) comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico;
  - f) non esprime di fronte agli utenti giudizi negativi su coloro che operano per il Comune né assegna agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, svolgendo gli obblighi di segnalazione di tipo disciplinare con le modalità definite dalla specifica normativa;
  - g) rispetta gli appuntamenti fissati con gli utenti e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, fornisce loro tempestiva comunicazione;
  - h) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti

- all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- i) fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedure amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
  - j) il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una articolazione organizzativa che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi;
  - k) il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i Responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento;
  - l) in caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il Dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento;
  - m) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;
  - n) salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta l'assolvimento di prestazioni a cui sia tenuto, motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione;
  - o) osserva il segreto d'ufficio e la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
4. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dall'ufficio che cura la comunicazione istituzionale dell'Ente. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato; il Responsabile è sempre autorizzato a rendere le predette dichiarazioni. Tutti i Soggetti autorizzati in forza del presente comma in ogni caso omettono giudizi e/o considerazioni personali.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

#### **Art. 16 - Disposizioni particolari per i Responsabili**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il Responsabile:
  - a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati dall'Ente ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:
    - dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna ad eseguire in modo puntuale e diligente, nell'interesse pubblico affidatogli, assumendone le relative responsabilità;
    - salvo giustificato motivo, non ritarda, né delega ad altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
  - b) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nonché un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:
    - antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e

- altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;
- mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;
  - c) cura che le risorse assegnate all'articolazione organizzativa assegnata siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
  - d) organizza il proprio impegno di lavoro a seconda delle competenze, degli obiettivi e delle attività da svolgere e assicura la presenza in servizio in relazione alle esigenze dell'incarico affidato e del Settore di appartenenza; osserva le norme sulle assenze e rispetta le prescrizioni in materia di attestazioni e certificazioni in caso di malattia;
  - e) vigila sul rispetto dell'orario di lavoro e sulla corretta timbratura da parte del personale ad esso assegnato, segnalando immediatamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di pratiche scorrette;
  - f) in linea con le risorse messe a disposizione in materia dall'Ente, è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e ne rileva i bisogni formativi curando e promuovendo la formazione dei Dipendenti al fine di favorire la loro crescita professionale ed incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa; particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
  - g) promuove, per i propri collaboratori, opportunità di sviluppo interne ed esterne all'articolazione organizzativa di cui è responsabile;
  - h) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, anche in base alle risultanze delle indagini appositamente condotte, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
  - i) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa distribuzione del lavoro all'interno della propria articolazione organizzativa, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnatogli;
  - j) effettua la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente e misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;
  - k) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
  - l) adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un Dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
  - m) evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie non rispondenti al vero riguardanti l'Amministrazione Comunale, la sua attività o la sua organizzazione o l'operato dei suoi Dipendenti; favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
2. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica, mediante il modulo di cui

all'Allegato 5, le partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Deve, altresì, dichiarare, mediante il medesimo modulo, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con la propria articolazione organizzativa o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività del medesimo. Il Responsabile informa tempestivamente l'Ente in caso di successive variazioni.

3. In sede di prima applicazione, la dichiarazione del comma 2 viene resa entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

#### **Art. 17 - Contratti e altri atti negoziali**

1. Il Dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto della Comune, nonché coinvolto nella fase di esecuzione degli stessi, impronta i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed informa il proprio agire ai principi della trasparenza e dell'imparzialità.
2. Il Dipendente agisce nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali, anche solo potenzialmente, possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge.
3. Il Dipendente comunica al proprio Responsabile ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.
4. In particolare, il Dipendente:
  - a) non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
  - b) non conclude per conto del Comune contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Se l'Ente decide di concludere contratti di tale tipologia, il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta. Il Responsabile, verificata la situazione di conflitto d'interessi, ne prende atto formalmente e dispone la sostituzione dell'interessato affidando l'attività ad altro Dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri Dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile la avoca a sé;
  - c) informa, per iscritto, il proprio Responsabile se 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, di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Ente;
  - d) informa, di regola per iscritto, il proprio Responsabile qualora riceva, da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte il Comune, rimostranze, orali o scritte, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.
5. Il Dipendente che partecipa alla procedura di gara o alla gestione del contratto segnala

- tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio Responsabile eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
6. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere redatte secondo lo schema previsto nell'Allegato 6.
  7. Se nelle situazioni descritte si trovino i Responsabili, gli obblighi di comunicazione e di informazione vanno assolti nei confronti del R.P.C.
  8. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il Dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.
  9. Il Dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi.

#### **Art. 18 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Il personale impiegato in lavoro agile ossia che presta la propria attività lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale, con il supporto di tecnologie che consentono il collegamento con l'Ente, garantisce la possibilità di essere contattato nei tempi e con le modalità concordate con l'Amministrazione. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il Dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al proprio Responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. La mancata contattabilità nei tempi e nei modi concordati può assumere rilevanza a fini disciplinari.
2. Il Responsabile impartisce disposizioni affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto del Dipendente alla disconnessione, che ricomprende, altresì, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail di lavoro durante le fasce orarie nelle quali tale diritto è riconosciuto.
3. Il Dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale.
4. Il Dipendente garantisce la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in relazione alle banche dati a disposizione e alle conversazioni telefoniche per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in lavoro agile e delle persone presenti nelle vicinanze mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai Codici di comportamento.
6. Qualora lo svolgimento del lavoro agile riguardi il Responsabile, gli obblighi previsti dal presente articolo nei confronti e a carico del Responsabile sono riferiti al Segretario comunale.

#### **Art. 19 - Sanzioni e codice disciplinare**

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute in questo Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è, comunque, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va

rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e della consistenza del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Comune.

3. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

#### **Art. 20 - Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance**

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei Dipendenti, che dei Responsabili, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. L'O.I.V., mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" vigente, in relazione al rispetto del Codice ed ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Dipendenti o dai Responsabili e della rispettiva attribuzione della premialità.

#### **Art. 21 - Vigilanza, monitoraggio, attività formative e aggiornamento del Codice**

1. Nel rispetto dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 si individuano le seguenti azioni:
  - vigilanza: i Responsabili, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del presente Codice; il R.P.C. vigila sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili; vigilano, altresì, sull'applicazione del presente Codice gli organi di controllo interno;
  - monitoraggio: il R.P.C. ha la responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice in raccordo con l'U.P.D., se distinto dal primo;
  - aggiornamento: il R.P.C., in collaborazione con l'U.P.D. se distinto dal primo, cura l'aggiornamento del Codice.
2. Il Codice rappresenta una delle misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale contenute nel P.T.P.C.T.
3. Al personale Comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano 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.
4. Le attività di cui al comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia da parte del personale neo assunto sia da parte del personale già in servizio.
5. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

#### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella rete Intranet nell'Area Personale eventualmente esistente e viene trasmesso per posta elettronica a tutti i Dipendenti.
2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in

- manca, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. In via di prima applicazione, il presente Codice viene consegnato ai Dipendenti in servizio entro 30 giorni dalla sua entrata in vigore.
  4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il “*Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici*” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 20/12/2013.

Schema preliminare

## ALLEGATO 1 - CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 2 DEL CODICE

### 1) CLAUSOLA PER INCARICHI PROFESSIONALI, INCARICHI DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE IN GENERE:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2 del vigente Codice di comportamento della Comune di Noviglio , il collaboratore/l'incaricato/il titolare di incarico presso l'ufficio \_\_\_\_\_ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati Codici, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione **(o, in alternativa, sono stati resi accessibili e conoscibili mediante collegamento ipertestuale ai testi presenti nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente")**.

#### *in alternativa:*

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione, la violazione degli obblighi di comportamento di cui al Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento della Comune di Noviglio , per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione del contratto stesso **(o, in alternativa, sono resi accessibili e conoscibili mediante invio a mezzo pec del collegamento ipertestuale ai testi presenti nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - oppure: sono resi accessibili e conoscibili mediante il seguente link....)**.

### 2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 2 del vigente Codice di comportamento della Comune di Noviglio , l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi Dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del presente contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati Codici, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione **(o, in alternativa, sono resi accessibili e conoscibili mediante invio a mezzo pec del collegamento ipertestuale ai testi presenti nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - oppure: sono resi accessibili e conoscibili mediante il seguente link....)**.

#### *in alternativa:*

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione, la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi Dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento della Comune di Noviglio , per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione del contratto stesso **(o, in alternativa, sono resi accessibili e conoscibili mediante**

**invio a mezzo pec del collegamento ipertestuale ai testi presenti nel sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" oppure: sono resi accessibili e conoscibili mediante il seguente link...).**

Nota: In base alla tipologia ed all'oggetto del contratto, ciascun **Responsabile Unico del Progetto o del Procedimento** può, altresì, integrare le suddette clausole specificando i provvedimenti che saranno assunti in caso di risoluzione anticipata (*es. in caso di risoluzione si procederà al pagamento delle sole prestazioni e delle spese documentate già effettuate al momento della risoluzione, ecc.*).

Schema preliminare

**ALLEGATO 2 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**  
(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento della Comune di Noviglio)

Al Responsabile \_\_\_\_\_

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso  
l'Area \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria  
responsabilità

**DICHIARA**

la propria adesione o appartenenza alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro  
carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento  
dell'attività dell'Ufficio di appartenenza:

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

Data \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire  
il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità  
anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei  
dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati il Comune di Noviglio P.E.C. [protocollo.noviglio@legalpec.it](mailto:protocollo.noviglio@legalpec.it)

L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il  
diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché  
di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può  
rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati sopra indicato.

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la dichiarante \_\_\_\_\_

**ALLEGATO 3 - COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI**  
(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 7 del Codice di comportamento della Comune di Noviglio)

Al Responsabile \_\_\_\_\_

e p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso  
l'Area \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria  
responsabilità

**DICHIARA**

la propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o avuta negli  
ultimi tre anni specificando:

a) la tipologia di rapporto intercorso, l'oggetto della prestazione resa e il compenso pattuito:

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

b) 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  
e precisamente:

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

c) 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 e precisamente:

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

Il sottoscritto si impegna a segnalare tempestivamente le variazioni intervenute rispetto agli interessi  
finanziari già comunicati.

Data \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noviglio PEC [protocollo.noviglio@legalpec.it](mailto:protocollo.noviglio@legalpec.it)

L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati sopra indicato.

Data, \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la dichiarante \_\_\_\_\_

Schema preliminare

**ALLEGATO 4 - COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITÀ**  
(Comunicazione resa ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento della Comune di Noviglio )

Al Responsabile \_\_\_\_\_

e.p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
(Prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

l' Area \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

di astenersi dal partecipare all'adozione della seguente decisione o attività:

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

in quanto coinvolge o può coinvolgere interessi, di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, (precisare la casistica che ricorre nel caso di specie): propri ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali il sottoscritto ha rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge o il convivente ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente, e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

A tal proposito precisa che la situazione che ricorre nel caso concreto fra quelle sopra elencate è la seguente:

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

Data \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noviglio, PEC protocollo.noviglio@legalpec.it

L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati sopra indicato.

Data, \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la dichiarante \_\_\_\_\_

Schema preliminare

**ALLEGATO 5 - POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI**

*(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 16 del Codice di comportamento della Comune di Noviglio )*

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso

l'Area \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che dovrà svolgere:

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

2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

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

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione.

Data \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire

il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noviglio P.E.C. protocollo.noviglio@legalpec.it

L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati sopra indicato.

Data, \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la dichiarante \_\_\_\_\_

Schema preliminare

**ALLEGATO 6 - COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE  
IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**  
(Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 17 del Codice di comportamento della Comune di Noviglio)

Al Responsabile \_\_\_\_\_

e.p.c. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
\_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)  
in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso  
l'Area \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria  
responsabilità

**DICHIARA**

1) di astenersi dal concludere, per conto della Comune, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. In particolare, si precisa:

a) che il contratto è (specificare l'oggetto del contratto)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

b) che detto contratto non è da concludere ai sensi dell'art. 1342 del codice civile ovvero mediante sottoscrizione di moduli o formulari;

c) l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale)  
\_\_\_\_\_;

d) che il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data \_\_\_\_\_ o (in alternativa) che le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data \_\_\_\_\_.

**INFORMA**

2) di concludere un accordo, un negozio ovvero di stipulare un contratto a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali ha concluso, per conto della Comune, nel biennio precedente, contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione. In particolare, si precisa:

a) che la persona fisica o giuridica privata interessata alla stipula dell'accordo, negozio o il contratto a titolo privato è (indicare dati anagrafici se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica) \_\_\_\_\_;

b) che il contratto a titolo privato non è da concludere ai sensi dell'art. 1342 del codice civile ovvero mediante sottoscrizione di moduli o formulari;

c) che il contratto di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, stipulato per conto della Comune, con l'impresa suindicata ha riguardato: *(specificare l'oggetto del contratto)*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

d) che il contratto per conto dell'Ente è stato stipulato in data \_\_\_\_\_.

### INFORMA

**3)** di aver ricevuto da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte il Comune, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori. In particolare, si precisa che:

a) la procedura negoziale è *(specificare l'oggetto del contratto)*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

b) la persona fisica o giuridica che ha sollevato la rimostranza è *(indicare dati anagrafici se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica)*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

c) la persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura negoziale riveste il ruolo di \_\_\_\_\_;

d) l'oggetto della rimostranza orale è:

\_\_\_\_\_  
*(se la rimostranza fosse scritta allegarla alla dichiarazione)*

### INFORMA

**4)** di avere ricevuto, nell'ambito di una procedura di gara o dell'esecuzione del contratto nella quale sia parte la Comune, proposte da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente. In particolare, si precisa che:

a) la procedura di gara è

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

b) la persona fisica o giuridica che ha fatto la proposta è *(indicare dati anagrafici se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica)*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

c) la persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura riveste il ruolo di \_\_\_\_\_;

d) l'oggetto della proposta è:

\_\_\_\_\_  
*(La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o*

punto 2 o punto 3 o punto 4)

Data \_\_\_\_\_

Il/La Dichiarante

**INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MERITO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali sopra riportati sono raccolti presso l'interessato e trattati esclusivamente al fine di garantire il rispetto degli obblighi di comportamento di cui al vigente Codice e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali; il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Noviglio P.E.C. protocollo.noviglio@legalpec.it

L'interessato può esercitare i diritti previsti dal Capo III del Regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. A tal fine può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati sopra indicato.

Data \_\_\_\_\_

Per presa visione il/la dichiarante \_\_\_\_\_

Schema preliminare