

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELBIANCO

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

**(approvato con deliberazione G.C. n. 58 del 19.12.2022 e modificato con
deliberazione G.C. n. 53 del 06.11.2023)**

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 –Definizioni

Articolo 2 – Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice

Articolo 3 –Principi generali

SEZIONE II COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 5 – Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

Articolo 6 – Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 7 – Comunicazione di provvedimenti di natura penale

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

Articolo 9 – Obblighi di astensione e comunicazione

Articolo 10 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito dei contratti e di altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 – artt. 42 e 77 del D.Lgs. n. 50/2016)

Articolo 11 – Situazioni di conflitto di interessi nell’ambito delle procedure selettive di personale (art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994)

Articolo 12 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 13 – Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 14 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 15- Comportamento in servizio (art. 12 del D.P.R. n.62/2013)

[Articolo 16 – Rapporti con il pubblico \(art. 12 del D.P.R. n. 62/2013\)](#)

[Articolo 17 – Disposizioni particolari per i responsabili di area.](#)

SEZIONE III DISPOSIZIONI FINALI

[Articolo 18 – Vigilanza e monitoraggio e formazione](#)

Articolo 19 – Sanzioni disciplinari e danno all’immagine dell’amministrazione

Articolo 19 bis - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei Social Network

[Art. 19-Ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei Social Media](#)

[Art. 19-Quater - Utilizzo delle tecnologie informatiche](#)

Articolo 20 – Approvazione aggiornamento del codice

[Articolo 21 – Entrata in vigore e pubblicità del codice](#)

ALLEGATO 1 – SANZIONI DISCIPLINARI MODULISTICA ALLEGATA

- Modello A Dichiarazione Assegnazione Ufficio, ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013.
- Modello B.1 Incarico Amministrativo di Vertice, ex D.P.R. n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013.
- Modello B.2 Incarico di Posizione Organizzativa, ex del D.P.R. n. 62/2013 e D.Lgs. n. 39/2013.
- Modello C Procedimento - conflitto di interessi, ex art. 6-bis del D.P.R. n. 62/2013.
- Modello D Ricusazione soggetto in situazione di conflitto di interessi.
- Modello E Adesione ad associazioni od organizzazioni, ex art. 5 del D.P.R. n. 62/2013.
- Modello F Informazione pantouflage, ex art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.
- Modello G Commissione Gara o Concorso Assunzioni, ex art.35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
- Modello H Commissioni concorso assunzioni, ex art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994.
- Modello L Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari.
- Modello M Incarico direzione struttura per gestione personale, ex art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001.
- Modello N Componenti commissione concorso personale, ex art. 35, comma 3., lett. e), del D.Lgs. n.165/2001.

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.
- “Codice nazionale” o “D.P.R. n. 62/2013”: Decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.
- “Cost.”: Costituzione della Repubblica Italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22.12.1947).
- “Collaboratori e consulenti”: i soggetti, di cui all’art.53 del D.Lgs.n.165/2001, come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice.
- “D.Lgs. n. 267/2000”: decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 rubricato “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”.
- “D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”
- “D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016.
- “D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 08.04.2013, n. 39, rubricato “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della L. 06.11.2012,n.190.”
- “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19.02.2020, con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.
- “Dipendente/i”: i dipendenti, gli incaricati a contratto, ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000, e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.
- “L. n. 241/1990”: legge 07.08.1990, n. 241, rubricata “Nuove norme in materia di Procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”.
- “L. n. 97/2001”: legge 27.03.2001, n. 97 rubricata “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.”
- “L. n. 190/2012”: legge 06.11.2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- “NdV”: Nucleo di valutazione.
- “PNA”: Piano nazionale Anticorruzione.
- “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.
- “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27.04.2016, n. 679, rubricato “Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”
- “Responsabile/i di Area”: i T.P.O..
- “RUP”: responsabile unico del procedimento.
- “UPD”: ufficio procedimenti disciplinari.

Articolo 2 - FINALITA', OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITA' DEL CODICE

1. Il presente "codice di comportamento integrativo", adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e in armonia con le linee guida, di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della L. 06.11.2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti del Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area e dipendenti - con contratto di lavoro, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, e i titolari di incarichi dirigenziali, affidati ai sensi dell'art. 110 dello stesso decreto.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio
- b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- c) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune

5. 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.

6. Il RPCT e i Responsabili di Area, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

Articolo 3 - PRINCIPI GENERALI

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

Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità,

astenersi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenersi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni al Comune e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

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

Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ
(art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità.
2. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.
3. E' vietato ai dipendenti accettare regali o atti di cortesia:
 - da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
 - da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'immagine dell'amministrazione
5. 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.
6. Il modico valore per ciascun regalo o utilità, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità, ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, a 50 (cinquanta) Euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto.
7. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.
8. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuori dei casi consentiti dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati al Comune che li destinerà a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose.

Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. E' vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Ai predetti fini:

– il “biennio precedente” è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;

– per “interesse significativo” deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;

– per “soggetti privati” devono intendersi:

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

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

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

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

2. Gli incarichi per i quali non operi il divieto di cui al precedente comma devono essere, comunque, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

3. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti fuori dall'orario di lavoro, previa comunicazione preventiva scritta indicante il tipo di attività, il soggetto beneficiario e l'importo da percepire, al servizio personale:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato alla struttura cui è preposto. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, riconosciuto dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio cui è assegnato.

Per le adesioni o le appartenenze, che riguardano il Responsabile ed il Segretario Comunale, la predetta comunicazione è effettuata, rispettivamente, dal Responsabile al Segretario Comunale e dal Segretario Comunale al Sindaco.

2. La disposizione, di cui al comma 1, non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti, che possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679.

3. Il dipendente si astiene, comunque, dal trattare pratiche relative ad associazioni, di cui è membro, quando è prevista la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e, comunque, di vantaggi di qualunque genere.

4. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, utilizzando il modello E):

- prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni;
- entro e non oltre 7 giorni dalla data, in cui ha origine l'adesione o la partecipazione se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico;

- per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata fatta a norma del precedente codice integrativo, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

5. Sussiste l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi

6. Il destinatario della comunicazione, nei successivi 30 giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti consequenziali, quali:

- la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente,
- la rotazione funzionale;
- se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

7. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri dipendenti ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da responsabili, il Segretario Comunale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 7 - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE

1. Al fine di porre tempestivamente l'Amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare – utilizzando il modello L - al RPCT i correlati provvedimenti di natura penale, non oltre 3 giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

a) artt. 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL “Comparto funzioni locali” del 21.05.2018: qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuoridall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001: provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva, di cui agli artt. 317, 318, 319, 319- bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26.03.2019);

c) art. 3, comma 1, della L. n. 97/2001: provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti, di cui agli articoli 314, c. 1, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della L. 09.12.1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del D. Lgs.n. 39/2013: di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

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

– indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il Area e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale;

– essere consegnata al RPCT personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato, esclusivamente, il nome e cognome del mittente e il RPCT quale destinatario;

– qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato si impegnerà ad aggiornare la stessa, allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. I soggetti che, per ragioni di ufficio, hanno conoscenza dei provvedimenti, di cui al comma 1, sono obbligati alla massima riservatezza e a eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.i

Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
(artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 - art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001)

1. Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che è contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse pubblico, che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti 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; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, "Resta ferma per tutti i dipendenti pubblicila disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico, approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3 (...)"

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001, "non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni." **Modello M)**

6. A norma dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, utilizzando il **modello L**, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

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

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

c) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informa per iscritto, utilizzando il **modello A**, il Responsabile 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. (art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013)

2. Il Segretario Comunale, utilizzando il **modello B.1**, e il Responsabile di Area, utilizzando il **modello B.2**, prima di assumere le rispettive funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgeranno e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche, che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio, che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo - procedurali ed il provvedimento finale, qualora si trovino in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi, hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne tempestiva comunicazione, utilizzando il **modello C**, ai soggetti destinatari, indicati nella seguente tabella (art.6-bis della L. n. 241/1990):

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
Dipendenti	Responsabili di Area (ex T.P.O.)
Responsabili d'Area/ Settore (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Comunale
Segretario Comunale	Sindaco
(NdV e Revisore)	Segretario Comunale

4. La comunicazione, inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, deve contenere:

- l'ufficio di appartenenza e i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi;
- il procedimento amministrativo e/o le attività di propria competenza per i quali sussiste l'obbligo di astensione;
- la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi o le situazioni potenziali di conflitto di interesse da cui consegue l'obbligo di astensione, nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza;

5. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto, tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta (entro gg 5 dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune), che possa nuocere all'Amministrazione.

Esempio di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale o strutturale.

6. 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 D.P.R. n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di ricusazione, utilizzando il **modello D**, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI **(art. 14 del D.P.R. n. 62/2013 - art. 42 e 77 del D.Lgs. n. 50/2016)**

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari, a norma dell'art. 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari ed ai segretari delle commissioni l'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'art. 51 del codice di procedura civile, nonché l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016. Sono, altresì, esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse, di cui al comma 1, i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.

4. I dipendenti e gli altri soggetti, di cui al comma 1, che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il **modello F**, al Responsabile di Area entro 2 giorni. Il Responsabile valuta, in eventuale contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo (art. 14, comma 3, D.P.R. n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni, di cui ai commi 1 e 3, si trovano i Responsabili, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al Segretario Comunale.

6. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici, di cui all'art. 42, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara, di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016, sono da Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Castelbianco osservare le direttive disposte dall'ANAC, nelle apposite Linee guida n. 15, approvate con delibera n. 494/2019.

Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE
(art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale:

b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. I soggetti candidati agli incarichi sopra indicati devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al **modello G**, da consegnare al responsabile competente alla nomina.

2. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al **modello H**, di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante, nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 51 del codice di procedura civile:

a) non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;

b) non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;

c) non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei Concorrenti

d) di non versare nelle cause di incompatibilità alla nomina a componente di commissione di concorso individuate dall'art. 98 del T.U. degli Enti Locali e, pertanto, di non essere componente degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

3. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui al comma 3, i soggetti interessati, indicando genericamente la sussistenza di una delle predette situazioni, senza specificare quale sia, e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del D.Lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve auto dichiarare, utilizzando il modello N, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della L. 19.06.2019, il soggetto, a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione giudicatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve auto dichiarare (**modello N**) di non essere in quiescenza o di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocuo documento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Ogni dipendente, per quanto di propria competenza, partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I Responsabili di Area, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi;
- nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT;
- nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
 - sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
 - devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - devono verificare il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
 - devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio responsabile e con il RPCT nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;

c) informare il responsabile e il RPCT relativamente alle situazioni, anche solo potenzialmente, indici di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; in alternativa, utilizzare il canale informatico dedicato alle segnalazioni di illecito

d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

5. Il responsabile del settore, ricevuta una segnalazione di illecito da parte di un dipendente assegnato alla propria struttura, inoltra denuncia all'autorità giudiziaria, se ancora non si è provveduto, e contestualmente informa il RPCT e l'UPD, trasmettendo i relativi atti in via assolutamente riservata.

6. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, procedimenti disciplinari, inchieste o istruttorie interne.

7. Se nelle situazioni descritte alle lettere c) del comma 4 si trova il responsabile, si segue la procedura sopra descritta e le segnalazioni e/o informazioni sono rese al Segretario Generale. In alternativa, utilizzare il canale informatico dedicato alle segnalazioni di illecito

Articolo 13 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per Trasparenza (PTPCT), prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni, ai fini della Trasparenza, il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali di riferimento nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali e sensibili.

3. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici, ed adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

4. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;

- di non modificare le configurazioni hardware e software predefinite e di non installare autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;

- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazioni in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;

- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI
(art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

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

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

2. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. In particolare, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
- c) non propone o promette ovvero richiede a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e, a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Amministrazione.

Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:
- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del Segretario Comunale, del Responsabile di Area, in cui è incardinato, del RPCT, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
 - b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
 - c) rispettare le disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 ed ai Regolamenti comunali in materia di privacy in tutte le operazioni di trattamento di dati personali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico;
 - d) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie del Comune ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'amministrazione, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione;
 - e) gestire le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati
 - f) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (quali: buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
 - g) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
 - h) fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare, nè adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - i) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi, per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione;
 - j) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal capo ufficio.
 - k) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'ente;
 - l) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
 - l) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti o psicotrope;
 - m) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.
2. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboli grafici o denominazioni del Comune o di uffici comunali, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.
3. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e del pubblico, nonché dei colleghi e dei collaboratori nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione.

4. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.

5. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro, per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio, senza la preventiva formale autorizzazione del responsabile del Settore o del servizio;
- e) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di sportello, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa di afflusso allo sportello prima della sua chiusura;
- f) presentare la richiesta di congedo o di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed al pubblico, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive dell'Amministrazione;
- g) comunicare tempestivamente all'ufficio personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- h) utilizzare i permessi (L. n. 104/1992, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;

6. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso;
- b) custodire i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti istituzionali;
- c) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione;
- d) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione, soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

8. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente, o consentire a terzi la promozione, con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

9. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altri luoghi non attinenti alle attività di servizio.

10. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto: a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile d'Area o Settore al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;

ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal Responsabile della struttura;

cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio:

-alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano state riposte le pratiche;

-allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali;

-a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro;

a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

Articolo 16 -RAPPORTI CON IL PUBBLICO

(art. 12 del D.P.R n. 62/2013)

Il dipendente conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dal Comune e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine del Comune.

4bis. Il dipendente non può mai esternare dichiarazioni che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:

rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;

ha il dovere di fornire, nel rispetto dell'obbligo di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo i relativi modelli;

qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o posta elettronica, a condizione che la persona sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;

se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;

a) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'espone opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi, pubblicazioni con strumenti informatici) offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei propri colleghi e dei Responsabili. Gli interventi su questioni strettamente tecniche, in rappresentanza dell'Amministrazione, devono essere, preventivamente, autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

5. Il dipendente, che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie, che riguardano l'Amministrazione, deve segnalare la propria appartenenza al Comune, e, in assenza di specifico mandato dell'Amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare, preventivamente, il proprio Responsabile. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Responsabile di Area ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del Segretario Comunale.

6. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

Articolo 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. I Responsabili di Area sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, improntati al miglioramento della qualità delle attività svolte, nonché adottare un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

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

2. Il Responsabile di Area, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, auto dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 31 gennaio di ogni anno, al RPCT apposita

Dichiarazione, rilasciata a norma degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause (**modello B.2**).

3. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

4. E' dovere del Responsabile di Area:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico e degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale;

b) gestire responsabilmente la propria attività e programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei collaboratori, acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e dare direttive dirette a risolvere le problematiche prospettategli;

c) assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi;

- d) agire, nei confronti dei dipendenti assegnati, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- e) [curare compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia;](#)
- f) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- g) ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali;
- h) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- i) svolgere la valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti, del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, [misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo](#)»;
- j) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPCT e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconfiribilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- k) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno, accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel D.Lgs n. 165/2001, nella L. n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- l) autorizzare e vigilare a che i dipendenti fruiscano dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, assicurandosi che le assenze brevi per ragioni d'ufficio o personali siano autorizzate, nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- m) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- n) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;

Articolo 18 - VIGILANZA E MONITORAGGIO – FORMAZIONE

1. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
2. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, nonché del codice generale, di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Segretario Comunale (se diverso dal RPCT), il RPCT, il NdV e i Responsabili di Area, per l'ambito di propria competenza.
3. Il RPCT, al fine della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nazionale e integrativo, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i Settori, da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (attuazione delle misure previste nel PTPCT).
4. Le attività formative includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
5. Compete ai Responsabili di Area la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici. Il Dirigente inoltre promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.
6. Il Responsabile di Area favorisce l'aggiornamento dei dipendenti, in coerenza con la programmazione inserita nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.
7. Il Responsabile di Area attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
8. Il Responsabile di Area, inoltre, segnala tempestivamente all'UPD i casi di violazione del codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il Responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti (art. 13, c. 8, del D.P.R. n. 62/2013);
9. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di Area (anche a contratto ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000) è operata dal Segretario Comunale.
10. La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'ufficio procedimenti disciplinari (UPD), cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
11. Il RPCT, in raccordo con l'UPD, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al NdV.
12. Il NdV esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo.
13. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'UPD e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 19 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
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. n. 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, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica, nonché le disposizioni, di cui al Titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Nella tabella Allegato 1, annessa al presente Codice, sono previste le "Sanzioni disciplinari" applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento previsti nello stesso Codice.

Articolo 19 bis - RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE E UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK

1. Il dipendente non intrattiene, a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente al proprio Responsabile apicale, che valuterà le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
3. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al proprio Responsabile diretto.
4. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale.
5. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche, che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione, e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.
6. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Castelbianco e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
7. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Castelbianco.

8. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente, seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
9. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune di Castelbianco e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
10. Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Articolo 19-ter - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela, affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento, che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche, mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici, di cui all'art. 1, comma 2, le Amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni, di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere, per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione ed in difformità alle disposizioni, di cui al D.Lgs. 13.03.2013, n. 33, ed alla L. 07.08.1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni, di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 19-quater - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza 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. 07.03.2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Articolo 20 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD, nonché dei Responsabili, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'approvazione e all'eventuale aggiornamento del presente codice attraverso la seguente procedura:
 - a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza, che viene sottoposta per l'approvazione alla Giunta Comunale
 - con avviso pubblico, da pubblicare nel sito web istituzionale, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni comunali, cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni, commercialisti, patronati, categorie di utenti dei servizi comunali) a presentare, entro quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione dello schema di codice, approvato dalla Giunta Comunale, proposte e/o osservazioni in merito;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPCT ai soggetti, che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro sette (7) giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPCT provvede a redigere la bozza definitiva, motivando con apposta relazione l'accoglimento o il non accoglimento in tutto o in parte delle predette proposte;
 - b) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio del NdV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, unitamente alla predetta relazione del RPCT, all'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Articolo 21 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente Codice è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente.
3. Alle attività, di cui al presente regolamento, l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
4. Ogni Responsabile di questo Comune deve provvedere a che, negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni, sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati, nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro, in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
5. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti, comunque, denominati.
6. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
7. Il presente codice entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione.
8. Le disposizioni dei Regolamenti di questo Comune, vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice, che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari, sono da intendersi integrate, ovvero disapplicate implicitamente se contrastanti

ALLEGATO 1- SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO/COM- MADEL CODICE	SANZIONI
<p style="text-align: center;">art.7; art.10, comma 4</p>	<p>la violazione dell’obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta per i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 10, comma 4), il rimprovero verbale o scritto, a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018); – in caso sia di mancata comunicazione, sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4) e sia di effettuata comunicazione, con cui si dichiara l’insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4), che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21.05.2018);
<p style="text-align: center;">art.8;</p>	<p>la violazione dell’obbligo di astensione, in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta per i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21.05.2018);

<p>art.9, comma 3;</p> <p>art. 10, comma 3;</p> <p>art. 11, comma 3;</p>	<p>– la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21.05.2018);</p> <p>– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL21.05.2018);</p> <p>– la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art.59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21.05.2018).</p>
<p>art. 9, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione, di cui alle disposizioni a fianco indicate, comporta per i dipendenti:</p> <p>– in caso di mancata comunicazione ed in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h), del CCNL 21.05.2018);</p> <p>– in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione, con cui si dichiara l'in-sussistenza di rapporti di collaborazione, che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h), del CCNL 21.05.2018);</p>

<p>art. 9, commi 2 e 3</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicazione previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta per i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none">– in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h), del CCNL 21.05.2018);– in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h), del CCNL 21.05.2018)
------------------------------------	--

art. 9, comma 5	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta per i Responsabili di Area:</p> <p>– multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</p>
art. 6, comma 1	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta per i dipendenti:</p> <p>– in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto, a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c 3, lettere a) e h), del CCNL 21.05.2018);</p> <p>– in caso sia di mancata comunicazione, ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione, con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h), del CCNL 21.05.2018);</p>
art. 6, comma 7	<p>la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione, onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza, comporta per i dipendenti:</p> <p>– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c. 4, lettera i), del CCNL 21.05.2018);</p>
art. 11, commi 3 e 5;	<p>la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi, di cui alle disposizioni a fianco indicate, comporta per i dipendenti:</p> <p>– in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c. 4, lettera i), del CCNL21.05.2018);</p>
art. 4, commi 1, 2, 3, 4, 5, e 7 art. 5 comma 1	<p>la violazione dei divieti, di cui alle disposizioni a fianco indicate, comporta per i dipendenti:</p> <p>– la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21.05.2018) ovvero la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza sia di particolare gravità (art. 59, c. 4, lettere a) e i), del CCNL21.05./2018)</p>

articoli 12, 13, 14, 15 e 16	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari, nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta per i dipendenti:</p> <p>– la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a), del CCNL 21.05.2018).</p> <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata, in caso di recidiva ovvero qualora la violazione dell’obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l’Amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>
articoli 17 e 18	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni, di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari, nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta per i Responsabili di Area:</p> <p>– multa di importo variabile, fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</p> <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso di recidiva ovvero qualora la violazione dell’obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l’Amministrazione, gli utenti o i terzi</p>

Per le sanzioni nei confronti del Segretario Comunale si fa riferimento alla vigente normativa.

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

Al Sindaco (1)

Al Dirigente ▼

(2) del

Comune di

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

La/Il sottoscritto/a.....nata/o a..... in data
nella qualità di :

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^ ipotesi)

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

(2^ ipotesi)

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

soggetto/i privato/i : (indicare i dati identificativi)

rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: (indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia 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 miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- (ovvero)
- di essere a conoscenza che il mio(coniuge o convivente ovvero parente o affine) entro il secondo grado sig....., nato a.....il.....ha avuto 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;
destinato a ricoprire l'incarico di Segretario Comunale/Responsabile dell'Area (1)
dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficiodel.....settore (2)
candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di “.....” presso il ▼ settore ▼(2)
– 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.

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 Pietra Ligure n qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle
disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

Luogo e data

.....

– IL DICHIARANTE

.....

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

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E
INCOMPATIBILITA' (art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39), FINALIZZATA AL
CONFERIMENTO DI UN INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE (A)

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

La/Il

sottoscritta/o

.....

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" ss.mm.ii.;

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";

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/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma1)

- 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; PNA2016)

- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale)
l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma2)
- gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche 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, comma1)

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; PNA e Regolamento del Comune) 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,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Comune intende conferirmi

(ovvero)

mi ha conferito,

di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e in particolare:

(se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito in L. n.114/2014).

- 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'art. 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (artt. 3, c. 1, e 7 del D.Lgs. n. 39/2013);
- 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);
- 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 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, del D.Lgs.

39/2013) (a)

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);

- 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 e nominato 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. 1d);

- 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);

- 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 L. 23.08.1988, n. 400, parlamentare (art. 11, c.1).

D I C H I A R A, altresì,

ai sensi e per gli effetti, di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013);

ovvero

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

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

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

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

ai sensi e per gli effetti, di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013, 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:

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

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 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 della L.R. n. 43/2001, art. 1, commi 56 e ss., della L. n. 662/1996).

di assumere l'impegno di comunicare, tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice 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 Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

ILDICHIARANTE

.....

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

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA (di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, finalizzata al conferimento di un INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(a) (b) (a) Sono incarichi di Posizione Organizzativa: gli incarichi che comportano l'esercizio, in via esclusiva, delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dipendenti, ivi comprese le categorie di personale, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione, che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j)

(b) Ai fini del D.Lgs. n. 39/2013, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (art. 2, c.2).

La/Il

sottoscritta/o

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 D.P.R. n.62/2013;

Visto il D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 L. 06.11.2012, n. 190" e ss.mm.ii.;

Vista la delibera dell'ANAC n. 833 in data 03.08.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili.";

Vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18.12.2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità 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 del D.Lgs. n. 39/2013 e art.35- bis del D.Lgs. n.165/2013";

Vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19.02.2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

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

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità, di cui allo stesso D.Lgs. n. 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, PNA2016);

- (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale)
l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 20, comma 2);
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni, di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto (art.17);
- lo svolgimento degli incarichi, di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità, di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. n. 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, comma1);

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

ai sensi degli artt. 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 inconfiribilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013, e in particolare:

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

di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni 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) (a)

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

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);

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);

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'art. 11 della L. 23.08.1988, n. 400, parlamentare (art. 12, c.2);

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

(**t**) 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)

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

(**t**) di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate: (indicare la causa di inconfiribilità o incompatibilità e la relativa norma del D.Lgs n. 39/2013)

.....
.....

D I C H I A R A, altresì,

ai sensi e per gli effetti, di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16.04.2013, n. 62:
di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 del D.P.R. n. 62/2013);

ovvero

con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto: di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (indicare i dati identificativi):

.....
.....

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

ai sensi e per gli effetti, di cui all'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16.04.2013, 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:

.....
.....

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 del D.Lgs. n. 165/2001, del D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, dell'art. 19 della L.R. n. 43/2001, dell'art. 1, commi 56 e ss., della L. n. 662/1996).

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

di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Codice 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 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 per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

.....

ILDICHIARANTE

.....

modello C)

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

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

Visto l'art. 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ▼del ▼;

Visto l'art. 6-bis della L. 07.08.1990;

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 artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

COMUNICA

che il/la sottoscritto/ta 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 ha avuto conoscenza in data , da cui consegue l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. ▼,
comma , del D.Lgs./D.P.R./L. n. ▼/▼(vedasi norme e fattispecie, di cui agli artt- 7 e 8 del Codice di
comportamento integrativo)

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 Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy", sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Castelbianco

RICUSAZIONE SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSI,
di cui all'art. 6-bis della L. n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 del D.P.R. n.
62/2013

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data ,
.....avendo presentato istanza finalizzata
a.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del/la sig./ra. nella qualità di:

componente/segretario della commissione giudicatrice del concorso
per indetto con bando del.....

oppure

componente/segretario della commissione giudicatrice della gara di per l'appalto/la concessione
.....
.....

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

CHIEDE

che il/la predetto/a sig./ra sia sostituito/a con altro soggetto.

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

Luogo e data

IL RICUSANTE

.....

=====
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 utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune

di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

ILDICHIARANTE

.....

COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI, ex art. 5 del D.P.R. n. 62/2013

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

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;

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

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19.02.2020 "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 aderire/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata
con sede legale in alla
via/Piazza, n.

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 utilizzati esclusivamente per gli ademp di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle dispos. del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data IL DICHIARANTE.....

destinato a ricoprire l'incarico di Segretario Comunale/Responsabile dell'Area ▼
dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del ▼settore

candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ settore - ufficio ▼

COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI,
ex art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013

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

Visto l'art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;

Visto l'art. 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. 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 artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

INFORMA

che il/la sottoscritto/a ha concluso in dataun accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con (indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)con sede legale in.....allaVia....., n

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

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

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....
=====

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data IL DICHIARANTE

DICHIARAZIONE DI
INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI,
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1, DEL D.LGS. 30.03.2001, N. 165

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

ai fini del conferimento dell'incarico di seguito indicato:

componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice, per l'accesso a pubblici impieghi

ovvero

per le progressioni orizzontale/verticale

dei dipendenti,.....
.. di cui al bando prot. n. in data.....;

oppure

componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi di seguito indicata

oppure

componente/esperto/segretario della commissione giudicatrice per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di cui al bando. in data

ai fini dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

alla gestione di risorse finanziarie;

all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

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

Visto l'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

Visto l'art. 6 del D.L. n. 90/2014, convertito in L.
n. 114/2014;

Visto l'art. 11 del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione G.C. n.
▼ del ▼;

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

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

DICHIARA

con riferimento al su citato conferendo incarico:

l'insussistenza nei propri confronti:

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

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

Luogo e data IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data IL DICHIARANTE

modello H)

Al Responsabile
dell'Area.....
del Comune Castalbiano

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

La/Il sottoscritta/o.....nata/o
a.....(...)

data,nominata/o componente/esperto senza diritto di voto/effettivo/supplente

segretario verbalizzante della commissione giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi/per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, con determinazione n.....del.....

Visto l'art. 11, comma 1, del D.P.R. 09.05.1994, n. 487;

Visto l'art. 11 del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione G.C. n. ▼ del

▼

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

Avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva; consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

DICHIARA

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

ovvero

la sussistenza tra il sottoscritto e un componente /il segretario verbalizzante /uno dei candidati di una delle cause di conflitto di interessi, di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.

Il/la sottoscritto/a sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura. La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte integrante e sostanziale.

Luogo e data IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e
per la Trasparenza

COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE EDISCIPLINARE

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

Visti gli artt. 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione G.C. n. ▼ del ▼;

Visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;

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

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

Vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26.03.2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria, di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001";

Vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19.02.2020 "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'art. 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

è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato) ▼

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 (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):..... ▼

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.

Dipendente incardinato nel ▼ Settore- ufficio ▼

Collaboratore/consulente incaricato con determina n. ▼ del ▼

Candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ Settore - ufficio

Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di ▼ posti di ▼ a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina n. ▼ del ▼

Candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di ▼ indetta con determina n. ▼ del ▼

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 utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data IL DICHIARANTE

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

La/Il sottoscritta/o nata/o a..... (...) indata, ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n.165/2001;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n.114/2014;

visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. ▼del ▼;

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

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

D I C H I A R A

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

- (qualora si tratti di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data IL DICHIARANTE

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data IL DICHIARANTE

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI,
ex art. 35, comma 3, lettera e), del D.Lgs. n. 165/2001 ed art. 3, comma 11, della L. n. 56/2019

La/Il sottoscritto/a nata/o a..... (...)
in data, ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario
verbalizzante della commissione giudicatrice della
procedura selettiva

- per l'assunzione di personale
- per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti, di cui al bando, prot. n.....in data
..... ;

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

Visto l'art. 3, comma 11, della L. 19.06.2019, n. 56;

Visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione G.C. n.

▼del ▼;

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

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Comune;
di non ricoprire cariche politiche;

di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

di non essere in stato di quiescenza;

ovvero

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

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

Luogo e data IL DICHIARANTE

=====

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

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Castelbianco, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, come novellato dal D.Lgs. 10.08.2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa per il trattamento dei dati personali pubblicata nella sezione "Privacy" sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data IL DICHIARANTE