



**Comune di Vermezzo con Zelo**  
Città Metropolitana di Milano  
Piazza Comunale, 4 – 20071 Vermezzo con Zelo (MI)  
C.F. / P.IVA 10708190961

**DETERMINAZIONE DEL FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

<b>REGISTRO GENERALE</b>	
<b>Numero</b>	<b>Data</b>
<b>264</b>	<b>30-09-2025</b>

**Area/ Servizio: Area Amministrativa e Servizi alla Persona**

**Funzionario E.Q. : PASTORI VIVIANA**

<b>OGGETTO:</b>	<b>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA SUI LUOGHI DI LAVORO – NOMINA "RSPP" E NOMINA DEL "MEDICO COMPETENTE" EX D.LGS. N.81/2008 E S.M.I. PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2028 – APPROVAZIONE RISULTANZE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E INDIZIONE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO</b>
-----------------	--

**Richiamata** la deliberazione di C.C. n. 36 del 20/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;

**Richiamata** la deliberazione di G.C. n.2 del 09/01/2025 con la quale è stato approvato il Peg per l'esercizio 2025/2027;

**Edotto che** il piano affida ai funzionari la gestione dei capitoli per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nello stesso programma, disponendo altresì i modi di aggiudicazione delle varie spese ai sensi dell'art. 192 del D.lgs 297/2000;

**Premesso che:**

- con determina n. 78 del 27/02/2023 è stato aggiudicato il servizio di sorveglianza sanitaria e nomina RSPP ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e smi, per il triennio 2023/2025, alla Ditta Cisa – Centro Italiano Sicurezza Aziendale S.r.l. con sede legale in Via Q. Sella, 4 – 21121 Milano e sede operativa in Viale Lodi, 25 – 27100 Pavia – P.Iva 01648970182;
- l'affidamento di cui trattasi giungerà a scadenza il prossimo 31/12/2025 ed è pertanto necessario avviare la procedura per l'individuazione di un nuovo aggiudicatario, in quanto la necessità di affidare a terzi l'appalto per la gestione del servizio permane, non essendo previste, all'interno della pianta organica dell'Ente, le professionalità necessarie all'espletamento del servizio;

**Richiamata** la propria determinazione n.243 del 09/09/2025 con la quale:

- a) veniva attivata apposita procedura a contrarre (manifestazione di interesse aperta) ai

fini dell'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro - nomina "RSPP" e nomina del "medico competente" ex d.lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 - 31/12/2028;

b) venivano precisati, ai sensi del combinato disposto di cui al D.Lgs. n.36/2023 e all'art.192 del D.Lgs. n°267/2000, gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici;

c) veniva stabilito, tra l'altro:

- che la scelta del contraente sarebbe stata effettuata mediante esperimento di una procedura negoziata ai sensi dell'ex art. 50, co 1, lett. e) D.Lgs. n°36/2023, senza previa pubblicazione di un bando, a seguito di manifestazione di interesse;

- che sarebbe stato rivolto invito a presentare offerta a tutti coloro che avrebbero presentato valida manifestazione di interesse.

Ai fini dell'applicazione del principio di rotazione previsto dal Codice dei contratti, si precisa che il comma 5, dell'art. 49 del citato Codice prevede la non applicazione del principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata, esclusivamente per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed è), del D.Lgs. n. 36/2023;

- che l'affidamento del servizio in argomento sarebbe stato aggiudicato con il criterio del minor prezzo, determinato mediante ribasso percentuale sull'importo del servizio posto a base di gara, e prevedendosi, ai sensi dell'art. 54, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, nel caso in cui il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, secondo il Metodo A di individuazione delle offerte anomale previsto nell'allegato II.2 del Codice dei contratti pubblici.

- che a seguito di aggiudicazione tra il Comune di Vermezzo con Zelo e l'operatore economico affidatario verrà sottoscritto un apposito Disciplinare di incarico, in forma di scrittura privata avente per le parti la forza di legge a norma dell'art. 1372 del Codice Civile;

- che il prezzo complessivo dell'affidamento sarà pari alla somma dell'importo a base d'asta, di € 12.900,00 per l'intero periodo, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara da parte del soggetto aggiudicatario;

**Evidenziato che**, al fine di acquisire candidature da parte degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, ai sensi dell'ex art. 50, co 1, lett. e) D.Lgs. n°36/2023, è stato pubblicato nella piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia dal 09/09/2025 al 29/09/2025 l'Avviso di "*Manifestazione di interesse per partecipare alla procedura negoziata per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro - nomina "RSPP" e nomina del "Medico competente" ex D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 - 31/12/2028*", (ID: 207023130) mediante la quale è stato richiesto agli operatori economici interessati di proporre la propria candidatura;

**Considerato:**

- che la gestione dell'indagine di mercato è avvenuta, ai sensi dall'art.25, comma 3, del D.Lgs. n°36/2023, ricorrendo all'apposita piattaforma telematica Sintel Aria di Regione Lombardia;

- che l'Avviso stabiliva che sarebbero stati invitati alla procedura negoziata tutti gli operatori che avessero prodotto istanza nei termini fissati dall'Avviso, purché già in possesso dei requisiti necessari a partecipare alla procedura di affidamento;

- che entro il termine fissato nel suddetto Avviso pubblico (29/09/2025) sono pervenute, mediante l'apposita sezione della suddetta piattaforma, n°7 istanze valide;

- che, pertanto, dalle dichiarazioni contenute nelle suddette candidature valide, si evince che tutti gli operatori economici risulterebbero essere in condizione di poter presentare offerta;

- che pertanto, verrà rivolto invito a produrre offerta a tutti i suddetti operatori che hanno manifestato interesse ad essere invitati con istanza completa di tutte le dichiarazioni necessarie e, quindi, valide;
- che, ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n°36/2023, la conoscibilità dei suddetti nominativi è differita a data successiva a quella di scadenza della presentazione delle offerte necessarie per partecipare alla gara;
- il RUP alla scadenza per la presentazione delle istanze ha redatto il verbale del 29/09/2025 conservato agli atti d'ufficio, dal quale si evince che tutte le istanze di manifestazione di interesse pervenute risultano complete e valide;

**Preso atto quindi che**, con riferimento alla procedura negoziata in argomento, questa stazione appaltante in data 09/09/2025 ha adempiuto a quanto prescritto dal comma 2 dell'articolo 2 dell'Allegato II.1 del codice dei contratti, provvedendo a pubblicare, per n.20 giorni consecutivi, l'Avviso di manifestazione di interesse, nella piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune;

**Considerato che**, con riferimento alla procedura di gara afferente al servizio da affidare:

- l'aggiudicazione dell'affidamento dovrà avvenire secondo il criterio del minor prezzo, determinato mediante ribasso percentuale sull'importo del servizio posto a base di gara, e prevedendosi, ai sensi dell'art. 54, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, nel caso in cui il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, secondo il Metodo A di individuazione delle offerte anomale previsto nell'allegato II.2 del Codice dei contratti pubblici.
- nel caso di migliori offerte uguali si procederà mediante sorteggio;
- ai sensi dell'articolo 92 comma 1 del D.Lgs. n°36/2023 il termine per la presentazione delle offerte deve essere adeguato alla complessità dell'appalto e al tempo necessario alla preparazione delle offerte, tenendo conto del tempo necessario alla visita dei luoghi, ove indispensabile alla formulazione dell'offerta, e di quello per la consultazione sul posto dei documenti di gara e dei relativi allegati;
- per le procedure negoziate senza la previa pubblicazione di un bando il D.Lgs. n°36/2023 non fissa un termine minimo per la ricezione delle offerte;
- gli operatori economici che verranno invitati a presentare offerta erano già a conoscenza delle condizioni dell'affidamento, avendo formulato istanza di invito a seguito di Avviso di manifestazione di interesse pubblicato per n.20 giorni sui siti previsti dalla vigente normativa e che detto Avviso riportava già gli elementi essenziali dell'affidamento in termini di descrizione, quantificazione del servizio, requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, ecc.;

**Valutato**, tenendo conto delle suesposte ragioni, di dover fissare un termine adeguato alla complessità dell'affidamento e al tempo necessario alla preparazione dell'offerta, mutuando quello fissato dalla disposizione di cui all'art. 71, c. 3 del D. Lgs. 36/2023 e, quindi, di dover stabilire il termine ultimo di n.15 giorni per la presentazione dell'offerta, anche al fine di consentire la conclusione del procedimento di gara entro il termine di mesi 4 stabilito dal comma 1 dell'Allegato I.3 al D.Lgs. n°36/2023;

**Ravvisato** quindi di dover procedere con l'affidamento *del servizio di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro - nomina "RSPP" e nomina del "Medico competente" ex D.lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 - 31/12/2028*, previo esperimento della procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, ai sensi del D.Lgs. n°36/2023, con invito da rivolgere agli operatori economici selezionati nell'ambito dell'apposita indagine di mercato di manifestazione di interesse;

**Dato atto che** la procedura negoziata in argomento, a partire dalla manifestazione di interesse, sarà espletata, ai sensi dall'art.25 del D.Lgs. n°36/2023, ricorrendo all'apposita piattaforma telematica Sintel Aria di Regione Lombardia;

**Visto** lo schema della "Lettera di invito / Capitolato" e i relativi documenti correlati, allegato al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale;

**Dato atto che** l'art. 17, comma 2, del d.lgs. 36/2023 prevede che la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;

**Dato atto**, ai sensi del citato art. 17 e dell'art. 192 del TUEL, che il presente procedimento è finalizzato alla stipulazione di un contratto per l'affidamento di che trattasi le cui caratteristiche essenziali sono qui riassunte:

- Fine che con il contratto si intende perseguire: *assicurare servizio di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro – nomina "RSPP" e nomina del "medico competente" ex D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2028;*
- Importo del contratto: € 12.900,00, per l'intero periodo;
- l'affidamento del servizio in oggetto dovrà essere effettuato previo esperimento di una procedura negoziata ex articolo 50, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n°36/2023, senza previa pubblicazione di un bando, con invito agli operatori economici selezionati, da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. n°36/2023;
- si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, fermo restando che la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

**Rilevato**, preliminarmente, come le prestazioni di cui in oggetto non possano rivestire un interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del Decreto Legislativo 36/2023, in particolare per il suo modesto valore, assai distante dalla soglia comunitaria;

**Considerato che** l'importo del presente affidamento è inferiore ad € 140.000,00;

**Preso atto** dell'inesistenza di convenzioni attive su Consip alla data odierna, per le forniture oggetto del presente atto;

**Appurato che:**

- ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 36/2023, che l'appalto, peraltro già accessibile dato l'importo non rilevante, non è ulteriormente suddivisibile in lotti in quanto ciò comporterebbe una notevole dilatazione dei tempi e duplicazione di attività amministrativa con evidente violazione del principio del risultato di cui all'art. 1 del Dlgs n. 36/2023;
- ai sensi dell'art. 54, comma 1, secondo periodo, del d.lgs. 36/2023, si applica quanto disposto in ordine all'esclusione automatica delle offerte anomale;
- che, in tema di imposta di bollo in materia di contratti pubblici, si rende applicabile quanto disposto all'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023;

**Precisato che** in conformità a quanto disposto dall'art. 53, comma 1, del d.lgs. 36/2023, con riferimento all'affidamento in parola non vengono richieste le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106;

**Richiamato** il vigente Decreto Sindacale n. 8 del 18/12/2024 di nomina della sottoscritta a

Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona;

**Ravvisata** la propria competenza di provvedere ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs n.165/2001 e della vigente struttura organizzativa dell'ente;

**Vista** la normativa in materia di conflitto di interessi:

- art. 6 bis L. n.241/1990
- art. 6 e 7 del D.P.R. n.62/2013

**Atteso che** la sottoscritta Responsabile relativamente al presente procedimento non si trova in conflitto di interessi, neanche potenziale;

**Visti:**

- il D.Lsg n.267/2000
- il D.Lsg n.165/2001

**Vista** la deliberazione di G.C. n.5 del 30/01/2025, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piao, all'interno del quale è stato inserito il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2025/2027";

**Visto** il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, e il vigente "Codice di comportamento Comunale";

**Dato atto che** con la sottoscrizione del presente provvedimento il Funzionario Amministrativo di Elevata Qualificazione procedente rilascia anche il parere di regolarità amministrativa di cui all'art. 147Bis comma 1 del D.Lgs n.267/2000;

**Di dare atto che** la presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online;

### **DETERMINA**

- 1) Di riportare quanto indicato in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di approvare le risultanze, riportate nella premessa narrativa, dell'indagine di mercato di manifestazione di interesse aperta, indetta con la Determinazione n°243 del 09/09/2025 ed avviata con la pubblicazione sulla piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia dell'Avviso dal 09/09/2025 al 29/09/2025, dando atto che al termine fissato sono pervenute, n°7 istanze valide, in quanto complete, da parte di operatori economici, che in base alle rispettive dichiarazioni risulterebbero essere idonei a presentare offerta, così come si evince dal Verbale del RUP del 29/09/2025, conservato agli atti d'ufficio.
- 3) Di indire, per le motivazioni espresse nella premessa narrativa, una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n°36/2023, per la scelta del contraente cui affidare il *Servizio di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro – nomina "RSPP" e nomina del "medico competente" ex D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2028*, da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, determinato mediante ribasso percentuale sull'importo del servizio posto a base di gara, e prevedendosi, ai sensi dell'art. 54, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, nel caso in cui il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, secondo il Metodo A di individuazione delle offerte anomale previsto nell'allegato II.2 del Codice dei contratti pubblici. Nel caso di migliori offerte uguali si procederà mediante sorteggio.

4) Di stabilire che:

- nel rispetto del disposto di cui dell'articolo 92, comma 1, del D.Lgs. n°36/2023 e per le motivazioni espresse nella premessa narrativa, verrà assegnato il termine di n.15 giorni, dalla data di invio della lettera di invito a presentare offerta, per la presentazione delle offerte da parte degli operatori economici interessati;
- l'invito a presentare offerta verrà rivolto ai n°7 operatori economici che hanno manifestato interesse a partecipare, a seguito dell'Avviso pubblico di manifestazione di interesse del 09/09/2025 e che risultano aver presentato dichiarazioni complete e che quindi risultano essere in possesso dei requisiti adeguati al fine di poter presentare offerta (vedasi verbale del RUP del 29/09/2025, conservato agli atti d'ufficio);
- ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n°50/2016, la conoscibilità dei suddetti nominativi è differita a data successiva a quella di scadenza di presentazione dell'offerta;
- per la valutazione delle offerte si procederà mediante confronto e utilizzando il criterio del miglior prezzo;
- ai sensi dell'art.25, commi 2 e 3 del D. Lgs. n°36/2023, la procedura di gara si svolgerà sulla piattaforma telematica Sintel Aria di Regione Lombardia.

5) Di approvare lo schema della "*Lettera di invito / Capitolato*" e i relativi documenti correlati, allegato al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale.

6) Di dare atto che l'impegno di spesa effettivo a favore della Ditta che risulterà aggiudicataria, nella misura effettivamente determinata a seguito dell'aggiudicazione, verrà assunto con successiva determinazione.

7) Di considerare il presente atto come "*determina a contrarre*" ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n.36/2023.

8) Di disporre la registrazione del presente atto per la pubblicazione all'albo pretorio online e di assolvere gli obblighi di cui al D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, come modificato con D.Lgs 97/2016, mediante pubblicazione della presente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la presente determinazione avente ad oggetto: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA SUI LUOGHI DI LAVORO – NOMINA "RSPP" E NOMINA DEL "MEDICO COMPETENTE" EX D.LGS. N.81/2008 E S.M.I. PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2028 – APPROVAZIONE RISULTANZE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E INDIZIONE PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO si ritiene regolare sotto il profilo tecnico e si attestano la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Il Responsabile  
PASTORI VIVIANA



**Comune di Vermezzo con Zelo**  
Città Metropolitana di Milano

**DETERMINAZIONE N. 264 DEL 30-09-2025**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA SUI  
LUOGHI DI LAVORO – NOMINA "RSPP" E NOMINA DEL "MEDICO COMPETENTE" EX  
D.LGS. N.81/2008 E S.M.I. PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2028 – APPROVAZIONE  
RISULTANZE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E INDIZIONE PROCEDURA  
NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione VIVIANA PASTORI certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata il giorno 30-09-2025 all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 10 giorni consecutivi sino al 15-10-2025,

Addì, 30-09-2025

Il Responsabile della pubblicazione  
VIVIANA PASTORI

**Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.**



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO  
Città Metropolitana di Milano

Prot.

Vermezzo con Zelo, .....

**Spett.le OPERATORE ECONOMICO**  
*a mezzo piattaforma Sintel*

**LETTERA DI INVITO / CAPITOLATO**  
**RICHIESTA DI OFFERTA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA**  
**SANITARIA SUI LUOGHI DI LAVORO – NOMINA “RSPP” E NOMINA DEL “MEDICO**  
**COMPETENTE” EX D.LGS. n.81/2008 E S.M.I.**  
**PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2028.**

Il Comune di Vermezzo con Zelo, in esecuzione della determinazione n. ... del ..., all'esito di manifestazione di interesse aperta a tutti gli operatori economici,

**BANDISCE**

la presente procedura negoziata a invito, senza pubblicazione di bando, per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro – nomina “RSPP” e nomina del “Medico competente” ex d.lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2028, da svolgersi interamente in forma elettronica, mediante la piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia.

**Con la presente lettera di invito si chiede di offrire l'importo in ribasso rispetto al corrispettivo posto a base di gara, per l'esecuzione del servizio come disciplinato dalla presente lettera di invito.**

**RIFERIMENTI STAZIONE APPALTANTE:**

- Amministrazione aggiudicatrice: Comune di Vermezzo con Zelo – Piazza Comunale, 4 – 20071 Vermezzo con Zelo (MI);
- Tipologia amministrazione aggiudicatrice: Ente locale, Comune;
- Indirizzo internet del profilo di committente: [www.comune.vermezzoconzelo.mi.it](http://www.comune.vermezzoconzelo.mi.it)
- Validità dell'avviso: 15 giorni dalla data di pubblicazione
- Responsabile del procedimento: Rag. Viviana Pastori – Tel. 029440301 (interno 6) – [segreteria@comune.vermezzoconzelo.mi.it](mailto:segreteria@comune.vermezzoconzelo.mi.it)
- Importo massimo dell'affidamento: € 12.900,00 per l'intero periodo (soggetto a ribasso)
- Procedura espletata ai sensi del D.lgs. 36/2023
- **Codice CPV: 85100000-0 e 85145000-7**

La presente lettera di invito ha ad oggetto il servizio di sorveglianza sanitaria – RSPP e Medico competente (periodo dal 01 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028), ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, e ss.mm. e ii., in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; sono quindi incluse nel servizio tutte le attività di cui agli artt. 25 e 41 del predetto D.Lgs n. 81/2008, nessuna esclusa. In particolare, il “medico competente” è il medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 e art. 39, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. e ii, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

di cui al citato decreto che, pertanto, devono essere considerati a tutti gli effetti compresi nell'oggetto del presente affidamento.

Situazione attuale dell'Ente:

- n.13 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, di cui n.10 Amministrativi e n.3 dipendenti dell'Ufficio Tecnico
- unica sede con superficie di 610 mq

Tutti gli interessati dovranno inserire nella piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia, entro il termine perentorio del **giorno ...** - **ore 12:00**, la documentazione richiesta, che costituirà l'offerta, debitamente firmata digitalmente.

Tutte le comunicazioni relative alla procedura in oggetto dovranno avvenire per via telematica attraverso l'apposito spazio della piattaforma Sintel denominato "*Comunicazioni della procedura*".

### 1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO:

Le prestazioni richieste in ordine alla struttura organizzativa ed all'organigramma dell'Ente sono le seguenti:

#### **Servizio sorveglianza sanitaria (ai sensi del D.Lgs. 81/2008):**

- Gestione globale del servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi di quanto previsto dal decreto di cui sopra impegnandovi a fornire il medico competente, individuandolo tra professionisti qualificati ed in possesso dei requisiti di legge.

L'attività deve garantire:

- la **nomina del RSPP**
- la **nomina di un Medico Competente**
- la messa a punto di un protocollo di esami strumentali e di laboratorio integrativi alle visite preventive e periodiche;
- l'esecuzione di visite mediche periodiche ai dipendenti e formulazione di un giudizio di idoneità alla mansione;
- la spiegazione ai diretti interessati degli esiti della visita medica e degli esami integrativi effettuati (con relativa consegna di copia del referto di questi ultimi);
- la realizzazione di sopralluoghi semestrali/annuali presso la nostra sede, realizzati congiuntamente al responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e al Datore di lavoro;
- la partecipazione alle riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la stesura di una relazione sanitaria annuale sulle attività svolte che sarà presentata e discussa nel rispetto dell'obbligo della riservatezza per i dati sanitari dei singoli soggetti nell'ambito della riunione periodica del Servizio di prevenzione e protezione e, su richiesta consegnata all'ASL competente per territorio;
- prendere atto di eventuali modifiche alla dotazione organica comunicate dall'Amministrazione comunale (nuove assunzioni, cessazioni);
- svolgimento dell'attività amministrativa ai fini dell'ottemperamento di quanto previsto dall'art. 25, comma 1 lett. c, d, e, h del D.Lgs. 81/08;



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- riconsegna alla cessazione dell'incarico, della documentazione sanitaria in possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, di copia della cartella sanitaria e di rischio con indicazione delle informazioni necessarie, relative alla conservazione della medesima;
- segnalare al Datore di lavoro ed attuare tutti gli interventi che dovessero rendersi necessari a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia di sorveglianza sanitaria, fatta salva la conseguente valutazione di eventuali costi aggiuntivi connessi con l'adeguamento normativo, che verranno valutati di volta in volta e che dovranno comunque essere concordati ed autorizzati dalla Stazione Appaltante.
- ogni altro adempimento specificatamente previsto dalla norma quale obbligo in capo al medico competente

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi degli articoli 31 e seguenti D.Lgs. 81/2008**

- Nominare e fornire all'Ente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), tramite personale selezionato e qualificato ed in possesso dei requisiti di legge;

L'RSPP, dovrà provvedere alle seguenti attività:

- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altro, se necessario, su esplicita richiesta del datore di lavoro;
- proporre programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza in ottemperanza al Decreto;
- partecipare, una volta all'anno, alla riunione periodica di prevenzione e protezione di cui all'articolo 35 del Decreto, quando prevista per legge;

## **2. VALORE DELL'AFFIDAMENTO**

Il servizio verrà affidato all'operatore che avrà presentato il minor prezzo ai sensi dell'art.76 del D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii..

Il prezzo offerto si intende riferito all'intera durata dell'affidamento, ossia l'intero triennio.

**L'importo a base d'asta, riferito all'intero periodo (2026-2028), è pari a € 12.900,00 (€ 4.300,00 annui soggetto a ribasso).**

I costi per la sicurezza sono valutati in € 0,00 in quanto non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26, co. 3, del D. Lgs. 81/2008 s.m.i..

Oltre alla corresponsione del corrispettivo null'altro spetta all'affidatario, a qualsiasi titolo, per le prestazioni di cui alla presente lettera di invito/capitolato. Tutte le altre spese necessarie per l'adempimento degli obblighi di contratto sono a carico dello stesso che dichiara espressamente di considerare il corrispettivo assolutamente remunerativo in



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

*Città Metropolitana di Milano*

---

relazione agli oneri previsti dal presente disciplinare e pertanto di accettarlo senza riserva alcuna, impegnandosi a nulla pretendere oltre tale somma.

**3. DURATA**

L'affidamento avrà durata di anni tre e precisamente dal 01 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028.

**4. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE**

Sono ammessi a manifestare il proprio interesse come previsto dalla normativa vigente, gli operatori economici di cui all'art. 65 del D.Lgs. 36/2023, nelle forme di cui all'art. 39 lettere a) e b) del D. Lgs 9.4.2008, n.81.

Requisiti di ordine generale:

- assenza dei motivi di esclusione ai sensi degli artt. dal 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023;
- assenza di condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'incarico;
- assenza di situazioni previste dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

L'operatore economico, ai sensi del DPR n. 445/2000, dovrà autodichiarare il possesso dei requisiti di ordine generale appena sopra indicati e dei requisiti di idoneità professionale riportati al punto successivo, utilizzando il modulo allegato.

Requisiti di ordine speciale, ai sensi dell'art. 100, del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i:

- iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto del presente avviso (solo per Enti con Personalità giuridica);
- possedere i titoli e i requisiti professionali previsti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 81/2008 e la conseguente iscrizione nell'elenco nazionale dei medici competenti di cui al DM 4.3.2009.
- esecuzione di contratti "analoghi" all'oggetto dell'aggiudicazione per il triennio 2022/2024 (in favore di soggetti pubblici) – di importo almeno pari al valore stimato dell'appalto;

Tutti i requisiti sopra elencati devono sussistere al momento della richiesta di partecipazione alla manifestazione di interesse e dovranno essere mantenuti, pena la decadenza dall'affidamento, per tutta la durata del servizio. La mancanza anche di uno dei requisiti sopra descritti, è causa di esclusione dalla procedura di cui al presente avviso.

**5. MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE ED ANOMALIA DELL'OFFERTA**

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata senza bando e con applicazione del criterio del minore prezzo, determinato mediante ribasso percentuale sull'importo del servizio posto a base di gara, e prevedendosi, ai sensi dell'art. 54, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, nel caso in cui il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, secondo il Metodo A di individuazione delle offerte anomale previsto nell'allegato II.2 del Codice dei contratti pubblici.

Nel caso di migliori offerte uguali si procederà mediante sorteggio.

Le attività verranno espletate nel modo seguente:



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

*Città Metropolitana di Milano*

Il RUP procederà prima a verificare il tempestivo invio delle offerte da parte dei concorrenti; successivamente disporrà l'apertura delle offerte pervenute e una volta aperte, procederà a controllare la presenza delle buste "amministrativa" ed "economica".

Seguirà, poi, l'esame della documentazione contenuta nella busta amministrativa.

Il RUP procederà a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa e a quanto richiesto nella presente lettera di invito/capitolato;
- b) attivare l'eventuale procedura di soccorso istruttorio;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte con la formulazione del provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura

Ultimate, con buon esito, le operazioni di verifica della busta amministrativa, il RUP provvederà all'apertura delle offerte economiche prendendo visione dell'importo offerto.

Il RUP, provvederà alla valutazione della congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse. Procederà a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa.

In caso di offerte uguali procederà al sorteggio.

All'esito delle operazioni di cui sopra il RUP formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto, attraverso l'utilizzo del sistema FVOE.

## 6. GARANZIE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 1, del D.Lgs n.36/2023, non è richiesta la garanzia provvisoria di cui all'articolo 106.

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. 36/2023, si ritiene di non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione delle prestazioni in parola, in considerazione del ridotto valore economico delle stesse e della remota possibilità che un inadempimento verificatosi in sede di esecuzione contrattuale possa arrecare significative ripercussioni alla stazione appaltante.

## 7. BUSTA AMMINISTRATIVA

La documentazione che il concorrente dovrà produrre nella piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia è la seguente:

- 1) Domanda di partecipazione creata dal sistema, firmata digitalmente dal legale rappresentate dell'operatore economico offerente o dal legale rappresentate dell'operatore economico mandatario in caso di raggruppamento di concorrenti già formalizzato o dai legali rappresentanti di tutti i concorrenti riuniti in caso di raggruppamento non ancora formalmente costituito, da compilare nel rispetto delle regole imposta a sistema;
- 2) Relazione che descriva:
  - l'organizzazione del servizio (modalità operative e soluzioni organizzative proposte inerente la complessiva sorveglianza sanitaria oltre ad illustrare la pianificazione di tutte le attività di competenza e il progetto di sorveglianza sanitaria che dettagli lo schema operativo delle visite e dei controlli sanitari specifici)



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

- 
- le modalità organizzative e ambulatoriali, ovvero descrizione della struttura, attrezzature e strumenti in dotazione per l'espletamento dell'attività relativa agli accertamenti sanitari in favore dei dipendenti
  - le precedenti incarichi presso P.A. – Enti - Aziende Private inerenti gli stessi servizi oggetto della presente procedura (indicare quali e periodo)
- 3) Dichiarazione che garantisca la nomina di un RSPP e di un Medico competente
  - 4) Documento di Gara Unico Europeo – DGUE;
  - 5) Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
  - 6) Codice di comportamento sottoscritto per accettazione con firma digitale;
  - 7) Patto di integrità sottoscritto per accettazione con firma digitale.

### 8. DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

La busta "*Offerta economica*" contiene, a pena di esclusione, l'offerta a corpo relativa a tutte le attività oggetto della procedura, con indicazione del ribasso percentuale, in cifre e in lettere (si prendono in considerazione due decimali), sull'importo posto a base di gara.

L'offerta economica dovrà essere redatta secondo il modello allegato, compilato in tutte le sue parti (Allegato — modello offerta economica).

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

Offerta economica, creata dal sistema, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico offerente o dal legale rappresentante dell'operatore economico mandatario in caso di raggruppamento di concorrenti già formalizzato o dai legali rappresentanti di tutti i concorrenti riuniti in caso di raggruppamento non ancora formalmente costituito, da compilare nel rispetto delle regole imposte a sistema e nel quale il concorrente dovrà indicare a pena di esclusione:

- il ribasso percentuale sul prezzo posto a base di gara (saranno presi in considerazione solo i primi due decimali del ribasso offerto);
- la stima dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e il costo della manodopera, così come previsto dall'art. 108, comma 9, del Codice (come da modello pubblicato).

L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine di cui all'art. 18, comma 2, del Codice. L'offerta incompleta, in tutte o in alcune delle parti, o non conforme alle prescrizioni di cui sopra è causa di esclusione dalla gara, ed in particolare comporta l'esclusione automatica dell'offerta, la mancata sottoscrizione, da parte del legale rappresentante attivo sul sistema di e-procurement, mediante firma digitale, dell'offerta economica.

La ricezione delle offerte non comporta per la Stazione Appaltante alcun obbligo o impegno di aggiudicazione nei confronti dei concorrenti, né attribuisce a questi alcun diritto a qualsivoglia prestazione e/o compenso, per qualsiasi titolo o ragione, da parte della stazione appaltante. In ogni momento, a suo insindacabile giudizio, la stazione appaltante può revocare la procedura di gara.

L'offerta è immediatamente impegnativa ed irrevocabile per il concorrente, mentre lo sarà per la stazione appaltante dal provvedimento di aggiudicazione definitiva.

### 9. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni da presentare/allegare obbligatoriamente, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono tendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura.

### **10. FATTURAZIONI E PAGAMENTI**

Il Comune di Vermezzo con Zelo in caso di affidamento del servizio, procederà alla liquidazione del corrispettivo a seguito della presentazione di regolare fattura elettronica, ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con L. n. 89/2014, in cui dovranno essere elencate prestazioni effettuate nel periodo di riferimento.

L'aggiudicatario dovrà emettere fattura elettronica nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, ai sensi della L. n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213, e D.M. 3 aprile 2013, n. 55, indicando il seguente *codice univoco ufficio*: UFTGAB.

Oltre a detto Codice Univoco ogni fattura dovrà contenere il codice CIG dell'affidamento, nonché i dati previsti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/1972, inserendo l'annotazione obbligatoria "*scissione dei pagamenti o split payment*" e la descrizione delle prestazioni.

Il metodo di liquidazione delle fatture c.d. "*split payment*" prevede per gli Enti Pubblici l'obbligo di versare all'Erario l'IVA esposta in fattura dell'aggiudicatario, al quale verrà corrisposto soltanto l'imponibile. La mancata annotazione della dicitura "*scissione dei pagamenti o split payment*" determinerà l'irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema. La liquidazione della fattura è subordinata all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che il Comune richiederà direttamente agli enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura.

L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento. Nel caso di pagamenti di importo superiore a 5.000 Euro, il Comune, prima di effettuare il pagamento a favore del beneficiario, effettuerà una specifica verifica ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18 gennaio 2008 presso l'Agenzia delle Entrate e Riscossione, competente alle verifiche ispettive di controllo. Il pagamento della fattura, completa di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge. L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

### **11. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i. In particolare si impegna a comunicare all'ente, nei termini di legge, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla commessa pubblica di cui all'oggetto, da utilizzare per l'effettuazione di tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, servizi e forniture, connessi all'affidamento in oggetto.

### **12. RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario dovrà individuare un referente Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

### **13. SUBAPPALTO**



**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

*Città Metropolitana di Milano*

---

Stante la specificità delle prestazioni oggetto dell'affidamento, non è ammesso il subappalto.

**14. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. Se questa si verificherà, il Comune di Vermezzo con Zelo avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'appaltatore, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.

**15. CESSIONE DEL CREDITO**

È vietata la cessione del credito. Nessuna cessione sarà riconosciuta, salvo che non sia espressamente autorizzata dal Comune.

**16. RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO PER DANNI ARRECATI A PERSONE E/O COSE**

L'aggiudicatario si impegna ad adempiere con diligenza specifica di cui all'art. 1176, comma 2 c.c., a tutte le obbligazioni richieste e assume, a proprio carico, tutti gli oneri ed i rischi, sia connessi ad eventuali danni a persone o cose, sia connessi ai danni causati da virus informatici.

Pertanto il Comune potrà, in ogni caso, rivalersi sull'aggiudicatario per gli oneri sostenuti a titolo di risarcimento dei danni agli utenti finali.

L'aggiudicatario assume, inoltre, a proprio ed esclusivo carico, la più completa e assoluta responsabilità sia in sede civile, che penale per sinistri e danni causati dal proprio personale a dipendenti o beni del Comune, nonché a terzi e/o cose di terzi in genere, sollevando espressamente e tenendo indenne il Comune da ogni responsabilità ed onere al riguardo.

L'aggiudicatario è tenuto a segnalare al committente tutti gli eventi dannosi a persone e/o cose verificatisi in dipendenza o in occasione dell'esecuzione del contratto.

**17. RECESSO**

Il Comune di Vermezzo con Zelo si riserva la facoltà di recedere dal contratto senza che a fronte di tale recesso possa essere richiesto risarcimento o indennizzo alcuno, qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

1. Cessione, da parte dell'Impresa, dell'azienda o del ramo di azienda o cambiamento del ramo d'azienda interessato dalle prestazioni cui l'aggiudicatario è obbligato.
2. Fusione per incorporazione dell'aggiudicatario in altra forma societaria;
3. Modifica della ripartizione della proprietà o della disponibilità del capitale sociale dell'aggiudicatario che riguardi una frazione del capitale stesso pari o superiore al 50% o che, comunque, possa consentire un mutamento in ordine al controllo dell'aggiudicatario medesimo.
4. Sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p. di un rappresentante dell'aggiudicatario per delitti relativi alla gestione d'impresa che, per la loro natura e gravità, incidano sull'affidabilità e sulla moralità dell'aggiudicatario stesso o siano suscettibili di arrecare danni o compromettere anche indirettamente la sua immagine.
5. Comunicazioni negative, da parte della Prefettura competente, riguardanti l'aggiudicatario e/o rappresentanti del Consiglio d'Amministrazione nonché dell'Amministratore Unico o del legale rappresentante, ai sensi del D.L. 490/94 e successive modifiche e/o integrazioni.



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

*Città Metropolitana di Milano*

6. Fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria e messa in liquidazione dell'aggiudicatario.
7. Gravi irregolarità nello svolgimento dell'attività di revisione accertate dalla CONSOB.
8. Gravi irregolarità relative agli obblighi di pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei propri dipendenti;  
Le suddette ipotesi si intendono quale giusta causa di revoca dell'incarico ai sensi dell'art. 2409 c.c. L'aggiudicatario dovrà informare il Comune, a mezzo PEC o raccomandata A/R, del verificarsi di una delle ipotesi di cui ai precedenti punti entro 10 gg. dalla data dell'evento.  
Il Comune potrà esercitare la facoltà di recesso dandone comunicazione all'aggiudicatario mediante comunicazione PEC da inviarsi entro 90 gg. dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente o dalla data di conoscenza di fatto. Il recesso avrà effetto dalla data del ricevimento da parte dell'aggiudicatario della relativa informazione.

### **18. RISOLUZIONE**

Fermo restando quanto previsto nei precedenti punti, il contratto potrà essere risolto dal Comune di Vermezzo con Zelo, ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici, e degli articoli 1453 e 1454 del Codice Civile, per negligenza e/o inadempienza agli obblighi stabiliti e/o per gravi ritardi e sospensioni delle attività affidate al cottimista. In tali casi, la risoluzione del rapporto non potrà dichiararsi se non dopo formale diffida ad adempiere entro il termine di giorni 15, trascorso il quale, il contratto stesso si intenderà risolto di diritto ed in danno alla Società.

### **19. DICHIARAZIONE DELL'AGGIUDICATARIO**

Nella partecipazione alla presente procedura, il concorrente dichiara:

- a) di aver bene esaminato, valutato e approvato, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme riportate e/o richiamate nella lettera di invito, nel presente contratto e nei documenti costituenti parti integranti e sostanziali dello stesso.
- b) di conoscere appieno la portata del contratto e tutti gli oneri che ne derivano.
- c) che le prestazioni contrattuali possono essere eseguite entro i termini ivi stabiliti e/o richiamati.
- d) di aver accertato la normale reperibilità sul mercato della mano d'opera da impiegare, in correlazione all'incarico affidato.
- e) di giudicare remunerativi i corrispettivi convenuti, in quanto ha tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del contratto, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito.

L'aggiudicatario non potrà quindi eccepire, durante l'esecuzione del contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, tranne che tali nuovi elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile.

Con l'accettazione dell'affidamento l'aggiudicatario dichiara implicitamente di avere la possibilità e i mezzi necessari per procedere all'esecuzione degli stessi secondo i migliori precetti dell'arte. L'aggiudicatario non può introdurre variazioni all'affidamento assunto, senza averne ricevuto l'ordine scritto da parte del committente.

### **20. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**



## COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO

Città Metropolitana di Milano

Ai sensi del Regolamento UE 2016/279, si informa che i dati forniti dall'operatore economico saranno trattati ed utilizzati unicamente per le finalità connesse alla presente procedura di affidamento nonché alla stipula ed esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE si comunica quanto segue.

### Titolare:

Comune di Vermezzo con Zelo, Piazza Comunale, 4 - 20071 Vermezzo Con Zelo (MI).

Tel. 029440301, PEC: [vermezzoconzelo@pec.it](mailto:vermezzoconzelo@pec.it)

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a [rp@comune.vermezzoconzelo.mi.it](mailto:rp@comune.vermezzoconzelo.mi.it)

### Comunicazione a terzi:

I dati sono comunicati a:

- altre pubbliche amministrazioni quando ciò risulti necessario per obbligo di legge, di regolamento o normativa comunitaria
- soggetti terzi a cui il Comune affida lo svolgimento di determinate attività quali adempimenti contabili o fiscali o l'assistenza informatica. Tali soggetti sono nominati responsabili del trattamento.

### Pubblicazione:

I dati sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune per adempiere agli obblighi di legge in materia di trasparenza.

### Conservazione dei dati:

I dati relativi al rapporto contrattuale con il fornitore sono conservati per dieci anni in adempimento agli obblighi di legge.

### Diritti dell'interessato:

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. Ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

I diritti possono essere esercitati all'indirizzo [rp@comune.vermezzoconzelo.mi.it](mailto:rp@comune.vermezzoconzelo.mi.it)

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **21. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)**

Il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 è la Rag. Viviana Pastori, contattabile telefonicamente allo 029440301 (interno 6) oppure all'indirizzo mail [segreteria@comune.vermezzoconzelo.mi.it](mailto:segreteria@comune.vermezzoconzelo.mi.it)

## **22. DISPOSIZIONI FINALI**

A seguito di aggiudicazione tra il Comune di Vermezzo con Zelo e l'operatore economico affidatario verrà sottoscritto un apposito Disciplinare di incarico, in forma di scrittura privata avente per le parti la forza di legge a norma dell'art. 1372 del Codice Civile.

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare tramite la funzione "Comunicazioni procedura" del portale Sintel Aria.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

Vermezzo con Zelo, 09/09/2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
e Servizi alla Persona  
Rag. Viviana Pastori

*Il presente documento, denominato "Patto di integrità", costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di seguito indicata e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa e deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sua sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura.*

*La mancata presentazione del presente documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori del Comune di Vermezzo con Zelo*

## **PATTO DI INTEGRITA'**

tra la Stazione Appaltante, rappresentata dal Responsabile Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori

e l'Operatore economico partecipante alla procedura negoziata, senza pubblicazione di bando per l'affidamento del servizio di Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro – nomina "RSPP" e nomina del "Medico competente" ex d.lgs. n.81/2008 e s.m.i. per il periodo 01/01/2026 – 31/12/2028.

### **PREMESSA**

#### **RICHIAMATI:**

- La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ed in particolare l'art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Vermezzo con Zelo che prevede l'adozione dei Patti di Integrità tra le misure anticorruzione obbligatorie;
- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici (...)";
- Il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente;
- l'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto

ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. (cd. Codice dei contratti pubblici), ed in particolare gli articoli 42 “Conflitto di interesse”, 80 “Motivi di esclusione” e 83 “Criteri di selezione e soccorso istruttorio”;
- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (...)”;
- l’articolo 317 “Concussione” del codice penale;

#### **CONSIDERATO:**

- che per “Patto di integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell’inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;
- che con l’inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;

RILEVATO che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo è pubblicato in via permanente sul sito dell’Ente e nella Bacheca online dei dipendenti ed è conoscibile a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle sue disposizioni;

#### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

##### **Articolo 1**

##### **FINALITÀ, OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti della Stazione Appaltante in persona dei suoi funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell’operatore economico, nell’ambito della procedura in oggetto.
2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Stazione Appaltante e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l’affidamento dell’appalto o della concessione e/o di

distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.

3. Come esplicitato nei documenti inerenti la procedura in oggetto, l'espressa accettazione del Patto di integrità da parte dell'operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione del Patto a corredo della domanda di partecipazione costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.
4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto in calce per accettazione dall'operatore economico e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena la possibile esclusione dalla procedura stessa.
5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

## **Articolo 2**

### **OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. Il personale della Stazione appaltante, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo.
2. Il personale della Stazione appaltante si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.
3. La Stazione appaltante si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.
4. Durante la procedura in oggetto la Stazione appaltante si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.

5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".
6. La Stazione appaltante è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

### **Articolo 3**

#### **OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

1. L'operatore economico, in considerazione del fatto che i requisiti di partecipazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione del servizio/fornitura, si impegna a mantenere in vigore il possesso dei requisiti che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. L'operatore economico si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto, ovvero all'inserimento nell'elenco/albo degli operatori economici in oggetto.
3. L'operatore economico dichiara di non aver influenzato la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando, avviso o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Stazione Appaltante.
4. L'operatore economico dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, ovvero l'inserimento nell'elenco/albo e la sua gestione.
5. L'operatore economico si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria e ad informare tempestivamente la Stazione appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi richiesta o pretesa che configuri un tentativo di concussione che si sia in qualsiasi modo manifestato nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali e dei dirigenti) ad opera di dipendenti o collaboratori della Stazione Appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto o all'inserimento nell'elenco/albo e sua gestione. L'eventuale inadempimento dell'obbligo di cui al presente comma, comporta la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, laddove sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del codice penale (concussione) nei confronti di personale che abbia esercitato funzioni pubbliche relative alla procedura di affidamento ed alla esecuzione del contratto ovvero alla procedura di costituzione e gestione dell'elenco/albo.
6. L'operatore economico si impegna a sporgere tempestivamente denuncia all'Autorità giudiziaria e ad informare la Stazione Appaltante, in persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione

del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.

7. L'operatore economico dichiara:
  - a) che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza;
  - b) di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive del principio di indipendenza delle offerte;
  - c) di non avere in corso né di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la concorrenza del mercato.
- 7.1 L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Stazione appaltante. L'operatore economico è consapevole che, anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, la Stazione appaltante ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DP.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori.
8. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione appaltante, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:
  - rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;
  - eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Stazione appaltante coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.
9. L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
10. L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi.
11. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con dipendenti ed ex dipendenti della medesima, anche ai fini della verifica circa il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in premessa citato.
12. L'operatore economico assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, previsioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.) di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui alle procedure in oggetto.

13. L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 105 del d.lgs. n. 50/2016 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.

#### **Articolo 4**

##### **DISPOSIZIONE INTEGRATIVE IN MATERIA DI LAVORI EDILI**

1. L'operatore economico eventualmente affidatario dei lavori, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, si impegna a mantenere in vigore la qualificazione che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.
2. In fase esecutiva le imprese affidatarie sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa edile territorialmente competente secondo la normativa vigente.
3. in fase esecutiva, ogniqualevolta sia necessario il DURC dell'affidatario, la Stazione appaltante verificherà che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Cassa Edile competente.
4. In caso di mancato rispetto degli impegni a carico dell'operatore economico, si richiamano le sanzioni di cui all'articolo 5.
5. Nel contratto d'appalto sottoscritto dall'affidatario, in ottemperanza a quanto disposto dall'art.105, commi 9 e 16 del D.Lgs. 50/2016, sarà previsto che eventuali imprese subappaltatrici, qualora il subappalto abbia oggetto prevalente l'esecuzione delle lavorazioni edili, siano iscritte alla Cassa Edile competente con il relativo codice. La Stazione appaltante verificherà tale obbligo nelle forme di legge.
6. La Stazione appaltante, con riferimento al Decreto Legislativo n. 50/2016, si riserva di verificare nei modi di legge, l'attuazione degli artt. 23, comma 16, 30, commi 3 e 4, 95, comma 10, 97, comma 5 lett. d), 105, commi 9 e 16, e 216, comma 4 del richiamato D.Lgs. n. 50/2016, ai fini dell'accertamento circa l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni lavorative, sia per l'appaltatore sia per gli eventuali subappaltatori e subcontraenti.
7. La Stazione appaltante, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, durante la fase di esecuzione del contratto provvederà a monitorare la permanenza della qualificazione Soa in relazione alla scadenza triennale e/o quinquennale della stessa.

#### **Articolo 5**

##### **VIOLAZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ**

L'operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, accetta che in caso di inosservanza degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, accertato dalla Stazione Appaltante all'esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) esclusione del concorrente dalla procedura;
- b) perdita o risoluzione del contratto;

- c) risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:
- inadempimento dell'obbligo di dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante e alla Prefettura di Milano di tentativi di concussione che si siano in qualsiasi modo manifestati nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) ogni qualvolta sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale nei confronti dei pubblici amministratori in servizio presso la Stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e alla esecuzione del contratto;
  - misura cautelare disposta o rinvio a giudizio intervenuto nei confronti dell'operatore economico (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale;
- a) escussione della garanzia provvisoria (art. 93, comma 1, d.lgs. 50/2016);
- b) escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto (art. 93, comma 8, d.lgs. 50/2016);
- c) responsabilità per danno, anche di immagine, arrecato alla Stazione Appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- d) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura, nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- e) esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla Stazione Appaltante per una durata di tre anni
- f) cancellazione da elenchi o albi di prestatori e fornitori della Stazione appaltante

## **Articolo 6**

### **EFFICACIA DEL PATTO DI INTEGRITÀ**

Il presente Patto di integrità dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto digitalmente (ovvero con firma autografa leggibile in calce ed in ogni sua pagina) dall'operatore economico aggiudicatario e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

## **Articolo 7**

### **SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI INTEGRITÀ**

La mancata accettazione incondizionata del presente Patto, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliata ed ausiliaria, comporta l'esclusione dalla gara.

**Articolo 8**

**PUBBLICITÀ DEL PATTO DI INTEGRITÀ**

Il Patto di integrità è pubblicato sul sito della Stazione appaltante nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

**Articolo 9**

**AUTORITÀ COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE**

Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Milano.

Vermezzo con Zelo, li \_\_\_\_\_

Per la Stazione appaltante

Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
e Servizi alla Persona  
Rag. Viviana Pastori

Per l'operatore economico

Il Legale Rappresentante

---

**DISCIPLINARE DI INCARICO PER L’AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA  
SANITARIA - RSPP E MEDICO COMPETENTE  
PER IL PERIODO DAL 01/03/2026 AL 31/12/2028**

L’anno duemilaventicinque il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,

Con la presente scrittura privata avente per la parti la forza di legge a norma dell’art. 1372 del Codice Civile,

**TRA**

Il Comune di Vermezzo con Zelo rappresentato dal Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizi alla Persona – Rag. Viviana Pastori, nata ad Abbiategrasso (MI) il 13/10/1965 CF PSTVVN65R53A010S la quale agisce in nome, per conto e nell’esclusivo interesse del Comune di Vermezzo con Zelo (CF/PI 10708190961) con sede in Vermezzo con Zelo (MI) – Piazza Comunale, 4, che in questo atto interviene nella sua qualifica di Responsabile dell’Area Amministrativa e Servizi alla Persona, in esecuzione della determinazione n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

**E**

\_\_\_\_\_, rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_ e sede operativa in \_\_\_\_\_, P.Iva \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ - Pec \_\_\_\_\_

**Art. 1 – Oggetto dell’incarico**

L’incarico comprende le prestazioni di attività sorveglianza sanitaria, compreso medico competente e RSPP per il periodo dal 01/03/2026 al 31/12/2028, ai sensi del D.Lgs. n.81/08 e s.m.i.

Il valore dell’incarico è quantificato in € \_\_\_\_\_ annui oltre Iva per attuali nr. 13 dipendenti ed una sede con superficie di 610 mq, come da offerta presentata in sede di procedura negoziata espletata sulla piattaforma Sintel Aria di Regione Lombardia.

**Art. 2 – Norme generali dell’affidamento**

Il titolare dell’incarico dovrà espletare tutte le mansioni previste nel D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, e precisamente dovrà effettuare:

**Servizio sorveglianza sanitaria (ai sensi del D.Lgs. 81/2008):**

Gestione globale del servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi di quanto previsto dal decreto di cui sopra impegnandovi a fornire il medico competente, individuandolo tra professionisti qualificati ed in possesso dei requisiti di legge.

L’attività deve garantire:

- la nomina del RSPP
- la nomina di un Medico Competente
- la messa a punto di un protocollo di esami strumentali e di laboratorio integrativi alle visite preventive e periodiche;
- l’esecuzione di visite mediche periodiche ai dipendenti e formulazione di un giudizio di idoneità alla mansione;
- la spiegazione ai diretti interessati degli esiti della visita medica e degli esami integrativi effettuati (con relativa consegna di copia del referto di questi ultimi);

- la realizzazione di sopralluoghi semestrali/annuali presso la nostra sede, realizzati congiuntamente al responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e al Datore di lavoro;
- la partecipazione alle riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la stesura di una relazione sanitaria annuale sulle attività svolte che sarà presentata e discussa nel rispetto dell'obbligo della riservatezza per i dati sanitari dei singoli soggetti nell'ambito della riunione periodica del Servizio di prevenzione e protezione e, su richiesta consegnata all'ASL competente per territorio;
- prendere atto di eventuali modifiche alla dotazione organica comunicate dall'Amministrazione comunale (nuove assunzioni, cessazioni);
- svolgimento dell'attività amministrativa ai fini dell'ottemperamento di quanto previsto dall'art. 25, comma 1 lett. c, d, e, h del D.Lgs. 81/08;
- riconsegna alla cessazione dell'incarico, della documentazione sanitaria in possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679, con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, di copia della cartella sanitaria e di rischio con indicazione delle informazioni necessarie, relative alla conservazione della medesima;
- segnalare al Datore di lavoro ed attuare tutti gli interventi che dovessero rendersi necessari a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia di sorveglianza sanitaria, fatta salva la conseguente valutazione di eventuali costi aggiuntivi connessi con l'adeguamento normativo, che verranno valutati di volta in volta e che dovranno comunque essere concordati ed autorizzati dalla Stazione Appaltante.
- ogni altro adempimento specificatamente previsto dalla norma quale obbligo in capo al medico competente

### **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi degli articoli 31 e seguenti D.Lgs. 81/2008**

- Nominare e fornire all'Ente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), tramite personale selezionato e qualificato ed in possesso dei requisiti di legge;
- individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altro, se necessario, su esplicita richiesta del datore di lavoro;
- proporre programmi di formazione ed informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza in ottemperanza al Decreto;
- partecipare, una volta all'anno, alla riunione periodica di prevenzione e protezione di cui all'articolo 35 del Decreto, quando prevista per legge;

### **Nomina Medico competente (art. 25 D.Lgs 81/2008):**

- a) collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori per la parte di competenza;
- b) programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;

- c) elaborazione del piano di sorveglianza sanitaria;
- d) istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- e) fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
- f) informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 e a richiesta dello stesso, rilasciargli copia della documentazione sanitaria;
- g) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art. 35, al datore di lavoro, al responsabile del SPP dei rischi, al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico- fisica dei lavoratori;
- h) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi;
- i) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- j) comunicazione al Ministero della Salute con autocertificazione circa il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs n.81/08.

### **Art. 3 – Durata dell'incarico**

L'incarico ha decorrenza dal 01/03/2026 al 31/12/2028.

### **Art. 4 – Obblighi del datore di lavoro**

Il datore di lavoro si impegna a fornire tutta la documentazione tecnica, le planimetrie dei luoghi di lavoro, la documentazione tecnica della struttura, impianti, macchinari e quanto necessario e concordato al fine di poter assolvere efficacemente l'incarico da parte dell'incaricato del servizio.

Inoltre fornirà informazioni in merito:

- a) alla natura dei rischi;
- b) all'organizzazione del lavoro, programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) all'elenco dei dipendenti comunali;
- d) ai dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;

### **Art. 5 – Determinazione valore dell'incarico**

Il corrispettivo delle prestazioni viene pattuito in € \_\_\_\_\_ annui oltre Iva (\_\_\_%).

La liquidazione del predetto importo avverrà entro 30 gg dalla presentazione di fattura elettronica al Comune di Vermezzo con Zelo (codice univoco UFTGAB) recante indicazione delle prestazioni rese, a mezzo bonifico bancario su conto corrente dedicato e comunicato al Comune.

Il corrispettivo sopra riportato e forfettariamente fissato, è ritenuto dalle parti congruo e soddisfacente per l'incarico conferito ed adeguato all'importanza dello stesso.

### **Art. 6 – Controversie**

Tutte le controversie relative all'esecuzione del presente disciplinare sono rimesse al Tribunale di Pavia, territorialmente competente.

### **Art. 7 – Incompatibilità e disposizioni anticorruzione**

L'incaricato dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che con il presente incarico non vengono violate le norme in materia di incompatibilità per la collaborazione con enti pubblici; che, pertanto, non ha rapporti con Amministrazioni o Enti pubblici che ostino all'esercizio del servizio di che trattasi, né altri rapporti in contrasto con l'incarico ricevuto, impegnandosi, in ogni caso, di fare pervenire all'Amministrazione Comunale, ogni variazione in merito.

L'incaricato dichiara inoltre l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della propria impresa e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione comunale che svolgono attività riferibili all'affidamento del presente incarico. L'incaricato dichiara di aver preso visione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 22/12/2020 e pubblicato sul sito del Comune. L'incaricato si impegna, per sé e per i propri aventi causa, a garantirne il pieno e scrupoloso rispetto.

L'incaricato dichiara, inoltre, per sé e per i propri aventi causa, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 e come previsto dal vigente "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025" del Comune di Vermezzo con Zelo (incluso nel Piao 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 09/02/2023), di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o rapporti di collaborazione e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Vermezzo con Zelo che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei propri confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter del D.Lgs 165/2001).

#### **Art. 10 - Assolvimento oneri di tracciabilità dei flussi finanziari**

Al fine di assolvere agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3, legge n. 136/2010, l'incaricato dichiara che i pagamenti potranno essere effettuati sul conto corrente dedicato, in via non esclusiva, ai movimenti finanziari relativi alla commessa pubblica di cui al presente disciplinare, come specificato:

conto \_\_\_\_\_ Iban: \_\_\_\_\_ intestato a \_\_\_\_\_;

le persone delegate ad operare sul nominato conto corrente con potere di firma sono:

---

#### **Art. 11 - Recesso o risoluzione anticipata**

È facoltà dell'Amministrazione rescindere anticipatamente il presente conferimento in ogni momento ed in particolare, quando l'incaricato sia colpevole di ritardi pregiudizievoli, ovvero contravvenga alle condizioni di cui al presente disciplinare; il tutto con la semplice comunicazione scritta indicante le motivazioni e con trenta giorni di preavviso.

Il presente conferimento è, inoltre, risolto nel caso in cui:

- i controlli per la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016 avranno esiti negativi, ovvero qualora a seguito dei controlli svolti sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese risultasse la falsità di quanto dichiarato;
- si violino gli obblighi e le situazioni di incompatibilità previste dal D.lg. 8 aprile 2013 n° 39 e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione Per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata.

Per quanto non espressamente disposto dal presente disciplinare di incarico, valgono le norme di legge applicabili in quanto compatibili alle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'INCARICATO

Per \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
E SERVIZI ALLA PERSONA

Rag. Viviana Pastori

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate*





**MODULO OFFERTA ECONOMICA – da redigere su propria carta intestata**

**RICHIESTA DI OFFERTA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA SANITARIA SUI LUOGHI DI LAVORO – NOMINA “RSPP” E NOMINA DEL “MEDICO COMPETENTE” EX D.LGS. n.81/2008 E S.M.I. PER IL PERIODO 01/01/2026 – 31/12/2028**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ della Ditta/Società \_\_\_\_\_,  
con sede legale sita in \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ P.Iva \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di aver preso esatta conoscenza di tutte le condizioni espresse nella lettera di invito, che accetta incondizionatamente, nonché di tutte le circostanze generali che possono aver influito sulla determinazione dell’offerta;
- che la presente offerta ha validità per il periodo di n.180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte
- di aver preso atto che il prezzo per l’intero periodo, posto a base di gara per l’intero periodo è fissato in €12.900,00 soggetto a ribasso (ovvero € 4.300,00 annui al ribasso);

**FORMULA**

La seguente offerta per **l'INTERO PERIODO**:

Euro \_\_\_\_\_ (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere)

di cui:

- Compenso per RSPP: Euro \_\_\_\_\_ (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere)
- Compenso per Medico Competente: Euro \_\_\_\_\_ (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere)

Soggetto ad Iva:

- sì (indicare la percentuale \_\_\_\_% e l’importo soggetto ad Iva \_\_\_\_\_)
- no

% di ribasso rispetto alla base d’asta di € 12.900,00: \_\_\_\_\_

OVVERO:

**IMPORTO ANNUO** Euro \_\_\_\_\_ (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere)

di cui:

- Compenso per RSPP: Euro \_\_\_\_\_ (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere)
- Compenso per Medico Competente: Euro \_\_\_\_\_ (in cifre) \_\_\_\_\_ (in lettere)

Soggetto ad Iva:

- sì (indicare la percentuale \_\_\_\_% e l’importo soggetto ad Iva \_\_\_\_\_)
- no

Dichiara che in caso di discordanza tra la cifra indicata in numeri e quella in lettere, sarà ritenuta valida quella più favorevole per l'Ente.

Data / /

IL LEGALE RAPPRESENTANTE  
*firma digitale*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate.*

DICHIARAZIONE DA COMPILARE SU CARTA INTESTATA E SOTTOSCRITTA

Il/la sottoscritto/a..... nato/a  
a..... il..... residente nel Comune  
di.....via.....  
CAP.....  
Codice Fiscale.....  
Tel.....  
PEC.....

D I C H I A R A

- di aver bene esaminato, valutato e approvato, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme riportate e/o richiamate nella lettera di invito e nello schema di disciplinare di incarico.
- di conoscere appieno la portata del contratto e tutti gli oneri che ne derivano.
- che le prestazioni contrattuali possono essere eseguite entro i termini ivi stabiliti e/o richiamati.
- di aver accertato la normale reperibilità sul mercato della mano d'opera da impiegare, in correlazione all'incarico affidato.
- di giudicare remunerativi i corrispettivi convenuti, in quanto è stato tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazione dei prezzi che dovessero intervenire durante l'esecuzione del contratto, rinunciando fin d'ora a qualsiasi azione o eccezione in merito.
- adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali, anche in termini di misure tecniche e organizzative o di misure atte a garantire la sicurezza dei dati;

Si allega alla presente:

- la fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- Altri documenti: .....

*Il/la sottoscritto/a dà il consenso al Comune di Vermezzo con Zelo per la gestione dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 sulla privacy, ai fini dell'espletamento dello svolgimento della procedura.*

Luogo e data , \_\_\_\_\_

In Fede

DICHIARAZIONE DA COMPILARE SU CARTA INTESTATA E SOTTOSCRITTA

Il/la sottoscritto/a..... nato/a  
a..... Il.....residente nel Comune  
di.....  
via.....  
CAP.....  
Codice Fiscale.....  
Tel.....  
PEC.....

D I C H I A R A

- di aver bene esaminato, valutato e approvato, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme riportate e/o richiamate nella lettera di invito.
- di garantire la nomina tempestiva, in caso di aggiudicazione, della figura RSPP
- di garantire la nomina tempestiva, in caso di aggiudicazione, della figura del Medico competente

Si allega alla presente:

- la fotocopia di un valido documento di riconoscimento;
- Altri documenti: .....

*Il/la sottoscritto/a dà il consenso al Comune di Vermezzo con Zelo per la gestione dei propri dati personali, ai sensi del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 sulla privacy, ai fini dell'espletamento dello svolgimento della procedura.*

Luogo e data , \_\_\_\_\_

In Fede

**Oggetto: Comunicazione di conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3 comma 7 della legge n. 136/2010  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_  
e legale rappresentante della Società \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ P.IVA n. \_\_\_\_\_

al fine di assolvere agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero

**DICHIARA**

- che gli estremi identificativi del proprio conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, alla gestione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche sono i seguenti:

Banca \_\_\_\_\_ Agenzia \_\_\_\_\_ sede \_\_\_\_\_

Codice IBAN: \_\_\_\_\_

- che i dati identificativi della/e persona/e abilitata/e ad operare sul conto corrente dedicato sono i seguenti:

a) Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

b) Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

c) Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

d) Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

- di obbligarsi a comunicare tempestivamente ogni modifica dei dati sopra dichiarati esonerando CDP da ogni responsabilità per i pagamenti disposti ovvero degli eventuali ritardi;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del Regolamento Europeo 2016/679 (di seguito GDPR), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del dichiarante)

**Allegata fotocopia del documento di riconoscimento**



# **COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

(Città Metropolitana di Milano)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

adottato

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

aggiornato

ai sensi del D.P.R. n.81 del 13/06/2023

*approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 52 del 08/09/2023*

<b>SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
<b>Articolo 1 - DEFINIZIONI</b> .....	4
<b>Articolo 2 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE</b> .....	5
<b>Articolo 3 - PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
<b>SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI</b> .....	7
<b>Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ</b> .....	7
<b>Articolo 5 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI</b> .....	7
<b>Articolo 6 - PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI</b> .....	8
<b>Articolo 7 - COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE</b> .....	8
<b>Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE</b> .....	9
<b>Articolo 9 - OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE</b> .....	10
<b>Articolo 10 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI   NEGOZIALI</b> .....	11
<b>Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI   PERSONALE</b> .....	11
<b>Articolo 12 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	12
<b>Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI</b> .....	13
<b>Articolo 14 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI</b> .....	14
<b>Articolo 15 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO</b> .....	14
<b>Articolo 15-bis - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE</b> .....	16
<b>Articolo 15-ter - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA</b> .....	17
<b>Articolo 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO</b> .....	17
<b>Articolo 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI EQ RESPONSABILI DI AREA</b> .....	18
<b>Articolo 18 - CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI</b> .....	20
<b>SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	21
<b>Articolo 19 - VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE</b> .....	21
<b>Articolo 20 - SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	21
<b>Articolo 21 - RESPONSABILITÀ CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE</b> .....	22
<b>Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE</b> .....	22
<b>Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE</b> .....	22
<b>ALLEGATO 1</b> .....	24
<b>modello A)</b> .....	28
<b>modello B.1)</b> .....	30
<b>modello B.2)</b> .....	33
<b>modello C)</b> .....	37
<b>modello D)</b> .....	38
<b>modello E)</b> .....	39
<b>modello F)</b> .....	40

<b>modello G)</b> .....	41
<b>modello H)</b> .....	43
<b>modello I)</b> .....	44
<b>modello L)</b> .....	46
<b>modello M)</b> .....	47

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - DEFINIZIONI

- **“ANAC”** : Autorità nazionale anticorruzione.
- **“Codice nazionale”** o **“dPR n. 62/2013 e s.m.i”** : decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”*, aggiornato al DPR n. 81/2023;
- **“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 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 3, del presente codice;
- **“D.Lgs. n. 267/2000”** : decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*.
- **“D.Lgs. n. 165/2001”** : decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*.
- **“D.Lgs. n. 33/2013”** : decreto legislativo 14 marzo 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 e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.
- **“D.Lgs. n. 39/2013”** : decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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 legge 6 novembre 2012, n. 190.”*.
- **“Delibera ANAC 177/2020”** : delibera n. 177 del 19 febbraio 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.
- **“Legge n. 241/1990”** : legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”*.
- **“Legge n. 97/2001”** : legge 27 marzo 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.”*
- **“Legge n. 190/2012”** : legge 6 novembre 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 aprile 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 dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa assegnati a strutture apicali prive di figure dirigenziali compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000
- **“RUP”** : responsabile unico del procedimento
- **“UPD”** : Ufficio procedimenti disciplinari.

## **Articolo 2 - FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE**

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, 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 legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, così come aggiornato al DPR 13 giugno 2023, n. 81, 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 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
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; 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. Copia del presente codice è inviata via mail: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all’organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione “Amministrazione trasparente”, lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori.
6. Il RPCT, 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, astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine 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 le 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, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. 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.

## SEZIONE II - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

### Articolo 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 4 dPR 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 (in cifre) 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'articolo 4 del DPR 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 04/10/2018.
3. 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 DPR n. 62/2013)**

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al responsabile del Area 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 e il Segretario Comunale, la predetta comunicazione é 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) articoli 58, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018 e art. 72 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 16 novembre 2022:  
qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza

di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi dalle predette disposizioni contrattuali;

b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:

provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001 :

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;

d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013 :

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.ii.

## **Articolo 8 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE** **(artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis 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 DPR 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 DPR 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 pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina."*
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 :
- ad essere nominati componenti o segretari di commissioni giudicatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - 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;
  - 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

- 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:
  - 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;
  - 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 DPR n. 62/2013)
- Il Segretario Comunale, utilizzando il modello B.1) e il Responsabile di Area, utilizzando il modello B.2), prima di assumere le loro 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.
- Il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e 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 legge n. 241/1990)

<b>soggetti obbligati alla comunicazione</b>	<b>destinatari della comunicazione</b>
dipendenti	Responsabile di Area
Responsabili di Area (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	Segretario Comunale
Segretario Comunale	Sindaco
componenti degli organi di controllo interni (NdV e Revisore)	Segretario Comunale

- 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;
- 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 dPR n. 62/2013, può rivolgere al RPCT apposita istanza di riconsiderazione, 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 dPR n. 62/2013 - art. 16 e 93 d.lgs. n. 36/2023)**

1. I dipendenti comunali e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzarne l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici per le procedure di appalto per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni, si trovano in situazione di conflitto di interesse quando:
  - a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
  - b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.
2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 16 del d.lgs. n. 36/2023. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle varie fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione.
4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto del Comune, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello F) al responsabile del 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, dPR 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'articolo 16, del d.lgs. n. 36/2023 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 95, comma 1, lettera b) del d. lgs. 36/2023 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida eventualmente emanate.

## **Articolo 11 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE**

**(art. 11, comma 1, dPR n. 487/1994 – aggiornato al dPR n.82/2023)**

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 dPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei

partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al modello H), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile<sup>1</sup>.

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 dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa, hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale e di allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali. Di ciò bisogna darne atto nell'apposito verbale della commissione al quale deve essere allegata la nota sottoscritta.
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 autodichiarare, utilizzando il modello M), 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 legge 19 giugno 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 autodichiarare, utilizzando il modello M), 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** **(art. 8 DPR n. 62/2013)**

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

---

<sup>1</sup> **Art. 51 c.p.c.. Astensione del giudice**

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

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;
    - d) denunciare all'autorità giudiziaria i comportamenti penalmente illeciti commessi nell'ambito dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
  5. Il responsabile di Area, 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 Comunale.

### **Articolo 13 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI** **(art. 9 DPR n. 62/2013)**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) prestando la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio online 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 nonché 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 motivazione 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. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

6. 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 DPR 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 extralavorative 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 DPR 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 della struttura organizzativa 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 e 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 né 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) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
  - m) durante l'attività di servizio non fare uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
  - n) 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 consona 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 di Area o del servizio;
    - e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, predisposto dal Responsabile di Area o del servizio, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
    - f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
    - g) 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;
    - h) 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;
    - i) 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;
    - j) utilizzare i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo;
  6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
  - a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal responsabile di Area, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
  - b) 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;
  - c) 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.
11. 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 stati 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.
12. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

### **Articolo 15-bis - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE**

**(art. 11-bis DPR n. 62/2013, così come introdotto dall'articolo 1 del DPR n. 81/2023)**

1. L'utilizzo dell'account istituzionale dell'Ente è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti alle ragioni di servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati con la posta elettronica istituzionale. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente.  
Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.  
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.
3. 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.
4. 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.

**Articolo 15-ter - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA**  
**(art. 11-ter DPR n. 81/2023 DPR n. 62/2013, così come introdotto dall'articolo 1 del DPR n. 81/2023)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di 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. 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 e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 241/1990, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbiano la disponibilità.

**Articolo 16 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO**  
**(art. 12 DPR n. 62/2013, così come introdotto dall'articolo 1 del DPR n. 81/2023)**

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o con altro supporto identificativo (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. 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, 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.
3. Il dipendente opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.  
Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. 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.
5. 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.
6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente:
  - a) rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami;
  - b) ha il dovere di fornire, nel rispetto del dovere 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;
  - c) 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;
  - d) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, fornisce le indicazioni necessarie per indirizzare l'interessato al competente ufficio;
  - e) 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.
  - f) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia

copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

- g) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, in forma il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, chela stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
- 7. 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.
- 8. 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 della struttura ovvero, nel caso si tratti di Responsabile, del Segretario Comunale.
- 9. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area.

#### **Articolo 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI EQ RESPONSABILI DI AREA**

- 1. I Responsabili di Area sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza.
- 2. Il Responsabile di Area prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 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 articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.
- 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) 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;
  - f) 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;
  - g) 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;

- h) 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;
- i) 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;
- j) 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 Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna del Comune;
- k) 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 e annotate su un apposito registro nonché registrate in uscita e in entrata attraverso il sistema di rilevamento elettronico delle presenze in servizio;
- l) curare affinché le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo Area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- m) 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;
- n) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- o) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- p) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
- q) curare la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
- r) 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 e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

## **Articolo 18 - CONTRATTI E ATTI NEGOZIALI**

1. I dipendenti coinvolti nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorrono a mediazione di terzi, nè corrispondono o promettono ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura di servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio, e se trattasi di Responsabile di area informa il Segretario comunale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## SEZIONE IV - DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 19 - 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 DPR 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 gli uffici, 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. 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 Responsabile di Area inoltre promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo.  
Le attività di formazione devono includere 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. 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.
6. 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. 165/2001 e all'art. 13 del d.P.R. 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
7. 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, co. 8, del d.P.R. n. 62/2013);
8. Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Responsabili di Area (anche a contratto ex art. 110 TUEL) è operata dal Segretario Comunale.
9. 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. 165/2001.
10. L'UPD è la struttura che si occupa dell'accertamento, in contraddittorio con l'interessato, e alla comunicazione all'ufficio o all'organo che ha conferito l'incarico ai fini della valutazione e risoluzione del contratto, nel caso di violazione dei doveri di comportamento da parte dei collaboratori o consulenti nei termini previsti nell'atto di conferimento dell'incarico.
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 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

### Articolo 20 - 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'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale, 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<sup>2</sup>.

## **Articolo 21 - RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 22 - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE**

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del NdV e dell'UPD nonché dei Responsabili di Area, 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 a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione on-line, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito:
    - 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, 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 apposita 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 23 - 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, e altresì nella bacheca online dei dipendenti.
2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Ogni Responsabile di Area di questo Comune provvede a che negli atti di affidamento di incarico ai

---

<sup>2</sup> Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

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.

4. 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.
5. Alle attività di cui al presente codice l'Amministrazione provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
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 di Giunta comunale.
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 abrogate implicitamente se contrastanti.

## ALLEGATO 1

### SANZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO/COMMA DEL CODICE	SANZIONI
<p>art. 7;</p> <p>art. 10, comma 4</p>	<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 10, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 5, c. 4, lettera d) del CCNL 14/12/2010;</li> <li>– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 10, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010;</li> <li>– in caso 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 sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettera b), del CCNL 14/12/2010;</li> </ul> </li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– in caso sia di mancata comunicazione ma 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);</li> </ul> </li> </ul>
<p>art. 8;</p> <p>art. 9, comma 3;</p> <p>art. 10, comma 3;</p> <p>art. 11, comma 3;</p>	<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni (art. 5, c. 5, del CCNL 14/12/2010);</li> <li>– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Amministrazione sia stata condannata al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 5, comma 8, del CCNL 14/10/2010);</li> <li>– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima ovvero quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art.5, comma 9, lettera a), del CCNL 24/10/2010);</li> </ul> </li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– 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);</li> <li>– la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);</li> <li>– 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);</li> </ul> </li> </ul>

<p>art. 9, comma 1</p>	<p><b>la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);</li> <li>– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010);</li> </ul> </li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di mancata comunicazione e 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);</li> <li>– in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza 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);</li> </ul> </li> </ul>
<p>art. 9, commi 2 e 3</p>	<p><b>la violazione dell'obbligo di comunicazione previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);</li> <li>– in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>– in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010);</li> </ul> </li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– 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);</li> </ul> </li> </ul>
<p>art. 9, comma 5</p>	<p><b>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);</li> </ul> </li> <li>➤ <u>per i Responsabili di Area</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>– multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</li> </ul> </li> </ul>
<p>art. 6, comma 1</p>	<p><b>la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta :</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale:</u></li> <li>- in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);</li> <li>- in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>- in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u></li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> </ul>
art. 6, comma 7	<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u></li> <li>- in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u></li> <li>- 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 si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);</li> </ul>
art. 11, commi 3 e 5;	<p><b>la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u></li> <li>- in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u></li> <li>- 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 si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);</li> </ul>
art. 4, commi 1, 2, 3, 4, 5, e 7  art. 5 comma 1	<p><b>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u></li> <li>- la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera e) del CCNL 14/12/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);</li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u></li> <li>- 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 si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018)</li> </ul>
articoli 12, 13, 14, 15 e 16	<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale :</u></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);</li> <li>➤ <u>per i dipendenti :</u></li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si 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>
<p>articoli 17 e 18</p>	<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>per il Segretario Comunale e per il RPCT :</u></li> <li>- la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);</li> <li>➤ <u>per i Responsabili di Area</u></li> <li>- multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione</li> </ul> <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si 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>

## modello A)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

**Al Sindaco**

**Al Responsabile di Area .....**

**del Comune di Vermezzo con Zelo**

DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013, AGGIORNATO AL DPR N. 81/2023

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

nella qualità di :

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

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62, aggiornato al DPR n. 81/2023;

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

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;
- 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 su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data .....*

IL DICHIARANTE

.....

## modello B.1)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Vermezzo con Zelo

### DICHIARAZIONE

#### DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39

finalizzata al conferimento di un

#### INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE <sup>(a)</sup>

*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. 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, aggiornato al DPR n. 81/2023;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 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 legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 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 dicembre 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 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 inconfiribilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
  - (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 20, comma 2)
  - gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla

carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; 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,

**DICHIARA**

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

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per 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 del D. Lgs. 39/2013)
- 3) 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)
- 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 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, D. Lgs. 39/2013)<sup>(a)</sup>

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

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

**DICHIARO INOLTRE**

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62, aggiornato al DPR n. 81/2023:

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013, aggiornato al DPR n. 81/2023);  
*ovvero* con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):

.....  
.....

- il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62, aggiornato al DPR n. 81/2023:
- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
  - di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:  
.....  
.....
  - di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
  - di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:  
.....  
.....  
.....
- c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", aggiornato al DPR n. 81/2023, il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

**INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO** (a) (b)

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

La/Il sottoscritto/a .....

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

di .....

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

- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013, aggiornato al DPR n. 81/2023;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 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 legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 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 dicembre 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 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";
- consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:
  - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
  - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
  - (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. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
  - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
  - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla

carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune; (artt. 18, comma 5, e 20, comma 3; PNA e Regolamento del Comune)

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

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

**DICHIARA**

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

- 1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)
  - 2) 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) <sup>(a)</sup>
- (a) Nota bene: Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)*
- 3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c. 1)
  - 4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)
  - 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio comunale) dello stesso Comune; (art. 12, c. 1)
  - 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
  - 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
    - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;
    - b) 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;
    - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

*ovvero*

- 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)*

.....

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

.....

### DICHIARA INOLTRE

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62, aggiornato al DPR n. 81/2023:

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);  
*ovvero* con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

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

.....

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

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62, aggiornato al DPR n. 81/2023:

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

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

.....

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

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

.....

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

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

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

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

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

modello C)

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2,  
e art. 7 dPR n. 62/2013, aggiornato al DPR n.81/2023

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

nella qualità di :

	dipendente incardinato nel ▼ area - ufficio ▼ <sup>(1)</sup>
	segretario generale/direttore generale <sup>(2)</sup>
	responsabile del area ▼ <sup>(2)</sup>
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼ <sup>(1)</sup>

visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,  
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo .....

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

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

di cui ne ho avuto conoscenza in data ....., da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ▼ , comma , del d.lgs./dPR/legge n. ▼/▼(*vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 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 ....., in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

modello D)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza  
del Comune di Vermezzo con Zelo

**RICUSAZIONE**  
**DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2,  
e art. 7 DPR n. 62/2013, aggiornato al DPR n.81/2023

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

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del sig. .... nella qualità di :

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

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

.....  
.....

prevista dall'art. ...., comma ....., del/della d.lgs./dPR/legge n. .... del .....

**C H I E D E**

che il predetto sig. .... sia sostituito con altro soggetto.

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

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

IL RICUSANTE

.....

**modello E)**

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

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

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

visto l'art. 5 del DPR n. 62/2013, aggiornato al DPR n. 81/2023;  
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 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

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

*(nel caso di mancata adesione/appartenenza)*

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

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

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

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

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI  
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013, aggiornato al DPR n. 81/2023**

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

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

visto l'art. 14, comma 3, del DPR n. 62/2013, aggiornato al DPR n. 81/2023;  
visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,  
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**INFORMA**

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

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

**modello G)**

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA  
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI  
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1, DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

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

**ai fini del conferimento dell'incarico** di seguito indicato:

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

- per l'accesso a pubblici impieghi *ovvero* per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti,  
.....  
di cui al bando prot. n. .... in data .....
- per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi .....  
.....  
di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. .... in data .....
- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere  
.....  
di cui al bando prot. n. .... in data .....

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

- alla gestione di risorse finanziarie;
- all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

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

con riferimento al su citato conferendo incarico :

- l'insussistenza nei propri confronti :
  - a) di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per 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;
  - b) di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
  - c) di essere stato condannato con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile dell'Area .....

del Comune di Vermezzo con Zelo

**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 ..... (...) in 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, di cui al bando prot. n. .... in data .....

visto l'art. 11, comma 1, del DPR 09 maggio 1994 n. 487;  
visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. 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'articolo 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;
- 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.  
*(nella quale ipotesi)*  
Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

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

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

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

modello I)

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

del Comune di Vermezzo con Zelo

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

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

	segretario comunale
	Responsabile di area/dipendente incardinato nel ▼ area - ufficio ▼
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ area - 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 dirigenziale 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 dirigenziale n. ▼ del ▼

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
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 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n. 165 del 2001";  
vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

che nei suoi confronti :

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

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

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

IL DICHIARANTE

.....

=====

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

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

*Luogo e data* .....

IL DICHIARANTE

.....

modello L)

**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 ..... (...) in data .....,  
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;  
visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;  
visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,  
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e 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 potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

**modello M)**

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA  
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI  
ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e  
art. 3, comma 11, legge n. 56/2019**

La/Il sottoscritta/o ..... 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 legge 19 giugno 2019, n. 56;  
visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼;  
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,  
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e 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 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 potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....