

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u>, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

<p style="text-align: center;">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</u></p>	

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Numero d'ordine	Processo/Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio totale punteggio
		Discrezionalità	Rivelanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico e sull'immagine	Valore medio indice di impatto (2)	(1) x (2)
	a) Area: acquisizione e progressione del personale													
a.1.1	Reclutamento (proced. Concorsuali)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.2	Reclutamento (Centro Impiego)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.3	Reclutamento (mobilità)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.2	Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.3	Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	5	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00
	b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture													
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.3	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.4	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.5	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.6	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
b.7	Procedure negoziate	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.8	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.10	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.12	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
	c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario													
c.1.1	Rilascio permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.2	Controllo Scia in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.3	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigiani e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75

RG
RG
RG

GTERR
GTERR
AURP

c.2.1	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.2.2	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.3	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.4	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
c.2.5	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.3.1	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,5	3,50	PL
c.3.2	Rilascio permessi circolazione ZTL	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00	PL
c.3.3	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	PL
c.5.1	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	GTERR
c.5.2	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
d.1	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	SS
d.2	rilascio prestazioni socio-assistenziali	2	5	1	3	1	2	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08	SS
d.3	assegnazione alloggi ERP	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13	SS
d.4.1	rilascio concessioni di contributi economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08	SS
d.4.2	Concessione agevolazioni tariffarie mediante valutazione attestazione ISEE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	SS
d.4.3	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50	ED
	e) Area: altre attività soggette a rischio														
e.1	Tributi (debito tributario)	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	2	2	7,00	RG
e.2	Alienazione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.3	Espletamento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.4	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.5	Concessioni cimiteriali	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	2	1,5	3,00	RG
e.6	Predisposizione ruoli	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	1	1,75	6,13	RG

e.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.8	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.9	Ammissione all'Asilo Nido comunale	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1	2,33
e.10	Predisposizione convenzioni con Associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

RG

RG

SS

Numero d'ordine	Processo/Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio totale punteggio
		Discrezionalità	Rivelanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico e sull'immagine	Valore medio indice di impatto (2)	(1) x (2)
	a) Area: acquisizione e progressione del personale													
a.1.1	Reclutamento (proced. Concorsuali)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.2	Reclutamento (Centro Impiego)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.1.3	Reclutamento (mobilità)	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.2	Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
a.3	Conferimento incarichi di collaborazione	3	5	1	5	1	5	3,33	2	1	1	2	1,5	5,00
	b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture													
b.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.3	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.4	Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.5	Valutazione dell'offerta	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.6	Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
b.7	Procedure negoziate	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
b.8	Affidamenti diretti	4	5	1	5	1	4	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
b.9	Revoca del bando	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.10	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
b.12	Subappalto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
b.13	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
	c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario													
c.1.1	Rilascio permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.2	Controllo Scia in materia di edilizia privata	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
c.1.3	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigiani e produttive in genere e autorizzazioni di Pubblica Sicurezza	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75

RG
RG
RG
RG

GTERR
GTERR
AURP

c.2.1	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50	GTERR
c.2.2	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.3	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.2.4	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
c.2.5	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
c.3.1	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	1	2	1,5	3,50	PL
c.3.2	Rilascio permessi circolazione ZTL	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00	PL
c.3.3	Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	PL
c.5.1	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	3	5	3	5	1	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75	GTERR
c.5.2	Scomputo oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	GTERR
	d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
d.1	Erogazione contributi finalizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71	SS
d.2	rilascio prestazioni socio-assistenziali	2	5	1	3	1	2	2,33	4	1	0	2	1,75	4,08	SS
d.3	assegnazione alloggi ERP	1	5	1	5	1	2	2,50	2	1	0	2	1,25	3,13	SS
d.4.1	rilascio concessioni di contributi economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	0	3	1,75	4,08	SS
d.4.2	Concessione agevolazioni tariffarie mediante valutazione attestazione ISEE	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	2	1,25	2,92	SS
d.4.3	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50	ED
	e) Area: altre attività soggette a rischio														
e.1	Tributi (debito tributario)	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	2	2	7,00	RG
e.2	Alienazione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.3	Espletamento delle procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.4	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00	LP
e.5	Concessioni cimiteriali	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	2	1,5	3,00	RG

e.6	Predisposizione ruoli	2	5	3	3	5	3	3,50	5	1	0	1	1,75	6,13
e.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.8	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
e.9	Ammissione all'Asilo Nido comunale	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	2	1	2,33
e.10	Predisposizione convenzioni con Associazioni locali e persone giuridiche per la collaborazione nello svolgimento e/o potenziamento di servizi	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

RG

RG

RG

SS

COMUNE DI CANEGRATE

**CODICE DI
COMPORTAMENTO**

Approvato con deliberazione GC n. 191 del 16/12/2013

INDICE

- art. 1 – Norme di principio
 - art. 2 – Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta
 - art. 3 – Clausole contrattuali
 - art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
 - art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
 - art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
 - art. 7 – Obbligo di astensione
 - art. 8 – Prevenzione della corruzione
 - art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
 - art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
 - art. 11 – Comportamento in servizio
 - art. 12 – Rapporti con il pubblico
 - art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)
 - art. 14 – Contratti e altri atti negoziali
 - art. 15 – Sanzioni e procedure disciplinari
 - art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
 - art. 17 – Collegamento a valutazione e performance
 - art. 18 – Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice
 - art. 19 – Pubblicità e disposizioni finali
 - art. 20 – Decorrenza
- Allegato 1

Art. 1 Norme di principio

1. Il presente Codice di comportamento costituisce ulteriore normativa di dettaglio rispetto ai contenuti di carattere generale statuiti nel D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.
2. I contenuti del presente Codice, nonché del D.P.R. n. 62/2013, sono applicati integralmente a tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compreso il Segretario Generale, ed a tutti i soggetti terzi così come disciplinati nei successivi articoli.

Art. 2 Doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice sono tenuti a:
 - servire il Comune con disciplina ed onore;
 - conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - rispettare la legge;
 - perseguire l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri;
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse;
 - non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

- evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune di Canegrate;
- perseguire unicamente finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti poteri e prerogative;
- orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
- garantire la piena parità di trattamento a parità di condizioni;
- astenersi 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 ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale;
- mostrare 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.

Art. 3 Clausole contrattuali

1. In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Responsabili di Area e/o Segretario Generale di inserire la seguente dicitura:
“Le parti hanno l’obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di comportamento del Comune di Canegrate. L’inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del rapporto”.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.
2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo al comma 3, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, che autonomamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.
5. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	TIPOLOGIA INCARICO	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA- PERSONALE- DEMOGRAFICI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Qualsiasi incarico	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali,

		professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
--	--	--

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile di Area di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.

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

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di Area, con l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al protocollo dell'Ente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, come di seguito specificato:

AREA DI APPARTENENZA	CATEGORIE SOGGETTI PRIVATI
AREA FINANZIARIA-PERSONALE-DEMOGRAFICI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA CULTURA E POLITICHE SOCIALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA POLIZIA LOCALE	Fornitori di beni, servizi, lavori,

	incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA AFFARI GENERALI	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi
AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO	Fornitori di beni, servizi, lavori, incaricati di consulenza, studio, ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi

2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Area, mediante l'apposito modulo allegato al presente Codice da presentare al Protocollo dell'Ente prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, la propria astensione motivata dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Area, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Area svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Area deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata,

l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Al fine di prevenire fenomeni corruttivi si rinvia alle misure contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare quanto contenuto nel piano triennale di prevenzione dell'Ente e ha l'obbligo di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.
3. Il dipendente è tenuto a segnalare, nel momento in cui ne viene a conoscenza, le illegittimità riscontrate nell'Ente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente medesimo, mediante forma scritta non protocollata al fine di tutelare il dipendente medesimo.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di garantire gli obblighi di trasparenza in capo all'Ente si rinvia ai contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vigente nell'Ente.
2. Il dipendente è tenuto ad adempiere agli obblighi della trasparenza anche prestando la massima collaborazione nel fornire e trasmettere i dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione.
3. Al dipendente è fatto obbligo di comunicare senza ritardo alcuno i dati richiesti ai fini della trasparenza.
4. I processi decisionali disciplinati nel presente codice sono assunti nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti al fine di garantire idonea documentazione in grado, in ogni momento, di essere replicata.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. La ripartizione equa e simmetrica dei carichi di lavoro ai dipendenti è in capo ai Responsabili di Area, tenuto anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009.
2. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.
3. Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 2) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

4. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.
5. Il Responsabile di Area competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei permessi di cui al precedente comma. In particolare deve vigilare sulla corretta timbratura delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
7. E' fatto divieto al dipendente di utilizzare i sistemi telefonici per fini personali.
8. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.
9. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.
10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio. Il dipendente non può trasportare terzi se non per motivi d'ufficio.
11. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.
12. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto indicato in materia nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il dipendente è tenuto a fornire risposta alle comunicazioni degli utenti entro i termini fissati dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Ente. Nel caso in cui la comunicazione del cittadino pervenga in formato elettronico, la risposta esaustiva dovrà avvenire con lo stesso mezzo, con l'indicazione del Responsabile del procedimento. Nelle risposte al cittadino, il dipendente deve sempre informare gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
3. L'URP è l'ufficio deputato alla gestione dei rapporti con i cittadini, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i Responsabili incaricati di posizione organizzativa (Responsabili di Area)

1. I soggetti indicati nell'art. 13 del D.P.R. 62/2013 sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad essi spettanti, disciplinate dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, all'inizio di ogni anno, comunicano all'Amministrazione, con atto scritto e protocollato, le proprie partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono. Il Responsabile e il Segretario Generale hanno inoltre l'obbligo di dichiarare se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività di natura politica, professionale o

economica tali da porli in contatti frequenti con l'ufficio che sono chiamati a dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile incaricato di posizione organizzativa e il Segretario Generale, ad ogni atto formale di nomina e, successivamente, entro il mese di settembre di ciascun anno, comunicano le informazioni circa la propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi IRPEF.
4. Il dipendente deve riferire eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, mediante nota scritta e protocollata, al Segretario Generale. I dipendenti assegnati direttamente al Segretario Generale devono riferire al Responsabile del personale.
5. Al fine di evitare pratiche illecite, il Responsabile di Area e il Segretario Generale sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei proprio dipendenti.

Art. 14 Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente ha il divieto di ricorrere a qualsiasi forma di intermediazione finalizzata alla conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti.
2. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.
3. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purchè il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

Art. 15 Sanzioni e procedure disciplinari

1. Le violazioni al presente Codice e al DPR 62/2013 da parte dei soggetti di cui all'art. 1, comma 2, del presente Codice danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione dell'art 98 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. I criteri generali per la determinazione delle sanzioni, nonché la modalità di applicazione delle stesse, sono disciplinati dagli artt. 100 e seguenti del Titolo XV "Norme disciplinari" del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sull'applicazione delle norme di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché del presente Codice di comportamento, spetta ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e all'Ufficio dei procedimenti disciplinari costituito ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge attività di supervisione circa l'applicazione del presente Codice.
3. Il Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice,

riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

4. L'attività svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari si attiene a quanto indicato nel piano di prevenzione della corruzione adottato e vigente nell'Ente ai sensi della Legge n. 190/2012.
5. Qualora il dipendente ravvisi violazioni al codice di comportamento e al DPR 62/2013, questi è tenuto a segnalarle, nelle forme e nelle modalità indicate negli articoli precedenti, al Responsabile per la prevenzione della corruzione; quest'ultimo a sua volta inoltrerà la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari che procederà all'esame e all'istruttoria ai sensi del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
6. Nel caso in cui la segnalazione di una violazione al presente Codice sia effettuata da parte di un cittadino, quest'ultima dovrà essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il tramite del Servizio Protocollo; l'URP a sua volta provvederà a trasmettere la segnalazione all'ufficio dei procedimenti disciplinari.
7. L'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale raccolta è depositata presso l'Ufficio del Segretario Generale.
8. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, in raccordo con l'ufficio dei procedimenti disciplinari, comunica quanto rilevato, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, alle Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
9. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, unitamente all'ufficio dei procedimenti disciplinari, cura l'aggiornamento del presente Codice. E' facoltà dei cittadini fornire ulteriori eventuali indicazioni ai fini dell'aggiornamento del presente Codice, per il tramite dell'URP, il quale, a sua volta, inoltrerà le indicazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
10. I Responsabili di Area e/o il Segretario Generale sono tenuti a promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del DPR n. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Inoltre, i Responsabili, sono tenuti, in accordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, a predisporre periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.

Art. 17 Collegamento a valutazione e performance

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili di Area e Segretario Generale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

Art. 18 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal DPR n. 62/2013 e dal presente Codice danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, fatti salvi i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 19 Pubblicità e disposizioni finali

1. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente, in fase di predisposizione del presente Codice con la collaborazione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima bozza di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni tramite apposita modulistica preventivamente predisposta dal Responsabile medesimo, entro un determinato termine. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto alle organizzazioni sindacali territoriali rappresentative nell'Ente, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Canegrate.
2. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà tener conto, nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, delle proposte eventualmente pervenute ai sensi del precedente comma.
3. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR N. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili di Area, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
6. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite e-mail il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
7. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 20 Decorrenza

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamata.

ALLEGATO 1) AL CODICE DI COMPORTAMENTO

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Canegrate,

DICHIARA

di trovarsi in una o più delle seguenti condizioni previste dal Codice di comportamento (barrare una o più voci):

- condizioni di cui all'art. 6, nei confronti di _____;
- condizioni di cui all'art. 7, nei confronti di _____.

Note aggiuntive (a discrezione del dipendente):

Data,

firma

**D.Lgs. 39/2013 – DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI
INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

La/Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente a _____

al fine di:

ricevere l'incarico

permanere nell'incarico

di Posizione Organizzativa

presso il Comune di Canegrate

ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 e degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 DEL 28.12.2000, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall'art. 76 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

- di non essere stato condannato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Data _____

Il dichiarante

Comune di Canegrate

Sottoscritto in mia presenza in data _____

Il funzionario addetto

(1) La sottoscrizione della presente va fatta in presenza del funzionario incaricato a ricevere la documentazione; in alternativa, alla documentazione va allegata fotocopia di un documento valido d'identità.

Allega: copia di un documento di identità valido.

Comune di Canegrate. Informativa ai sensi del D.Lgs. 101/2018

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per l'espletamento delle funzioni istituzionali connesse all'incarico/alla carica ricoperta, e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio, ed il mancato conferimento di alcuni o tutti i dati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di Canegrate per il quale l'incarico viene svolto o che conferisce l'incarico, responsabile è la Dott.ssa Teresa La Scala, Segretario Generale pro tempore. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al Servizio Risorse Umane, verranno diffusi da parte del Comune, in particolare la presente dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013. Il dichiarante può esercitare i diritti di modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati ecc.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

- In qualità di Resp. D'Area
- In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal **Responsabile d'Area** con nota del _____

DICHIARA

- che non esistono situazioni di conflitto anche potenziale nello svolgimento del proprio incarico, impegnandosi a segnalarle come previsto dall'art. 6 bis -L. 241/90.
- che esistono le seguenti situazioni di conflitto anche potenziale nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis - L. 241/90:

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

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi del Decreto legislativo n.101/2018:

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	835500158
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Comune di Canegrate
Nome RPCT	Teresa
Cognome RPCT	La Scala
Data di nascita RPCT	20/05/1970
Qualifica RPCT	Segretario Comunale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	29/09/2013
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	

Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta(Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT- Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Livello di attuazione buono soprattutto per il raccordo stabile con il sistema di controlli interni e per il costante incremento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nell'anno 2022 (caratterizzato dall'uscita dall'emergenza covid e da una pesante emergenza economica con conseguenti sostanziali variazioni di previsioni di bilancio; rinegoziazione di affidamenti contrattuali in essere; aumento dei costi generali legati all'energia; sostegno a famiglie in difficoltà), si è registrato un ritardo nel previsto aggiornamento della mappatura dei processi secondo il PNA 2019.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT- Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	La situazione sopra descritta ha rallentato l'aggiornamento e l'implementazione delle misure del piano.

1.C	Ruolo del RPCT- Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Positiva si è dimostrata, finora, la scelta fatta in sede di previsione di PTCP, di rendere i responsabili di area referenti per l'attuazione del piano. La collaborazione avviata per la mappatura dei processi è proseguita con una costante relazione tra essi ed il RPC facilitata dalla prassi, ormai consolidata, delle verifiche degli atti ai sensi della L. 231/2012 e degli incontri periodici tra Segretario e PO. Ciò consente di avere immediata contezza di difficoltà applicative.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT- Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	Nel Comune di Canegrate non si riscontrano specifiche criticità al riguardo. In termini più generali, il fatto che il RCP sia un soggetto nominato dal Sindaco e soggetto a spoil system, mal si concilia con l'indipendenza che dovrebbe, al contrario, essere assicurata per renderne l'azione davvero incisiva.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15/01/2023 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2022 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni(Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	<u>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (domanda facoltativa)</u>	si	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi		
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2021 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	no	La ripresa dall'emergenza Covid e il dover affrontare le ricadute di una crisi economica generale (variazioni di bilancio; maggiori spese per i costi dell'energia; rinegoziazione di contratti in essere; sostegno a famiglie e attività economiche)ha impedito l'aggiornamento del piano secondo il PNA 2019. Il piano è tuttora ispirato ai criteri previgenti.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici		
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale		
2.G	<u>Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)</u>		
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	x	sono state previste misure preventive in relazione a n. 10 processi relativi ad attività soggette a rischio diverse e ulteriori rispetto a quelle obbligatorie.
3.B.	<u>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)</u>		

4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	x	avviata con la procedura che estrae e rende disponibili i dati relativi agli affidamenti e ai contributi. Su apposita sezione di "amministrazione trasparente" link che rimanda alle tabelle conce tenenti i dati sempre disponibili. Il personale provvede al solo aggiornamento dei dati in tempo reale così alimentando la relativa sezione di "amministrazione trasparente".
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	x	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	x	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	x	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	x	
4.F	<u>E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)</u>		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	x	il nucleo di valutazione ha verificato la pubblicazione, l'aggiornamento e l'apertura del formato di ciascun dato attestando la veridicità e attendibilità dei dati riportati.
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza appare buono. Il gran numero di dati da pubblicare fa sì che i risultati raggiunti siano apprezzabili ma ancora migliorabili. Per la situazione di emergenza, l'amministrazione, a differenza del periodo precedente all'emergenza stessa, non ha organizzato incontri pubblici per rendere maggiormente partecipata e trasparente la propria azione.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	x	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	x	Professional Academy
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Rispetto agli anni precedenti la formazione in materia di prevenzione della corruzione è stata erogata in misura minore.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	52	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	5	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	47	
6.B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	no	Come indicato nel piano, non si ritiene praticabile la rotazione del personale (soprattutto di livello apicale), data l'esiguità del numero di dipendenti e l'infungibilità di alcune figure. Sono comunque adottate altre misure organizzative.

6.C	<u>Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022) (domanda facoltativa)</u>	no	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	no	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	no	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	no	Date le dimensioni dell'Ente l'acquisizione di autodichiarazioni è parsa, in sede di previsione di piano, misura adeguata. La verifica sulle veridicità delle dichiarazioni può essere fatta secondo la normativa sulle autodichiarazioni e autocertificazioni (DPR 445/2000) senza necessità di apposita previsione.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	x	La procedura era già prevista nel regolamento degli uffici e dei servizi. Sono stati autorizzati n. 6 incarichi al personale dipendente. E' vigente una convenzione con un'azienda speciale consortile per l'impiego condiviso di un dipendente comunale.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati		
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	x	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		Al momento la tutela dell'anonimato è lasciata al responsabile anticorruzione che riceve la segnalazione nella sua casella di posta elettronica. La previsione di una casella di posta che non transiti dal server comunale potrebbe rappresentare un maggior incentivo per il personale. La tutela da azioni discriminatorie è garantita nei termini di legge.
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower		
10.G	<u>Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)</u>		
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	x	Il codice di comportamento, che specifica e integra le previsioni regolamentari, è stato elaborato coinvolgendo il nucleo di valutazione ed è stato oggetto di informativa sindacale. Il giudizio dopo i primi anni di applicazione è buono poiché non si sono riscontrate difficoltà applicative né contestazioni di sorta. Il codice è pubblicato secondo le previsioni di legge e viene allegato al contratto individuale di lavoro
11.B	<u>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)</u>		

11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	no	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	no	
12.D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	no	
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		0
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		0
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		0
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		0
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bisc.p.		0
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0
12.D.12	Altro (specificare quali)		0
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici		0
12.E.2	Incarichi e nomine		0
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0
12.F	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	no	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	no	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	no	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	no	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	x	- nei contratti di assunzione del personale viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi. - nei contratti di appalto è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.