

<p>possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>2. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.</p> <p>3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza entro i successivi 5 gg, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene ad opera della segreteria di settore.</p> <p>4. Con cadenza semestrale i dirigenti inviano al responsabile dell'anticorruzione un elenco contenente i dati sull'archiviazione delle richieste di astensione, utilizzando un apposito modello.</p>	<p>possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>2. Il dipendente comunica al dirigente del Settore di appartenenza ogni fattispecie che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività, specificando le relative ragioni e motivazioni, in forma scritta utilizzando l'apposito modello, all'atto dell'assegnazione della pratica o entro 3 gg, se l'obbligo di astensione sopraggiunga in corso di istruttoria.</p> <p>3. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente del Settore di appartenenza entro i successivi 5 gg, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato e adottando gli atti conseguenti. L'archiviazione degli atti avviene ad opera della segreteria di settore.</p> <p>4. Con cadenza semestrale i dirigenti inviano al responsabile dell'anticorruzione un elenco contenente i dati sull'archiviazione delle richieste di astensione, utilizzando un apposito modello</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 8</b> <b>Prevenzione della corruzione</b></p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Per le aree definite a rischio nel PTPCT ciascun dipendente si attiene scrupolosamente alle indicazioni contenute nel piano e alle misure di trattamento del rischio previste nello stesso.</p> <p>2. Ciascun dipendente collabora, sulla base del proprio ruolo e delle proprie competenze, con</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 8</b> <b>Prevenzione della corruzione</b></p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Per le aree definite a rischio nel PTPCT ciascun dipendente si attiene scrupolosamente alle indicazioni contenute nel piano e alle misure di trattamento del rischio previste nello stesso.</p> <p>2. Ciascun dipendente collabora, sulla base del proprio ruolo e delle proprie competenze, con</p>

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la corretta attuazione delle misure previste dal PTPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.

3. Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio dirigente, su apposito modello e in via riservata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Laddove la segnalazione riguardi un dirigente, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
4. L'Amministrazione comunale assicura la massima riservatezza nella gestione delle segnalazioni. Le modalità operative sono comunicate con mail a tutto il personale dipendente ogni qual volta vengano modificate e sono riportate nella intranet comunale, nella sezione "Anticorruzione e trasparenza – Procedure e modelli – Whistleblower".
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
6. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante, né ridurre le responsabilità precedentemente assegnate.

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la corretta attuazione delle misure previste dal PTPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesti. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della *performance* individuale.

3. Ogni dipendente segnala immediatamente al proprio dirigente, in via riservata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ritenute rilevanti ai fini di cui al presente articolo. Laddove la segnalazione riguardi un dirigente, la stessa deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 8 bis**

### **Segnalazioni Whistleblowing**

- 1. Qualora un dipendente volesse espressamente beneficiare delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023 in materia di whistleblowing dovrà effettuare la segnalazione attraverso i canali previsti dalla normativa di riferimento e dettagliati nell'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata Whistleblowing.**
- 2. L'Amministrazione comunale assicura la massima riservatezza nella gestione delle segnalazioni. Il Gestore della segnalazione è tenuto a rispettare gli obblighi di riservatezza dell'identità del segnalante, della persona segnalata, delle persone menzionate dalla segnalazione e degli altri soggetti da tutelare. È, altresì, garantita riservatezza al contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le modalità operative di segnalazione sono comunicate a tutto il personale dipendente sono riportate nella intranet comunale, nella sezione "Anticorruzione e trasparenza – Procedure e modelli – Whistleblower".**
- 3. Nel caso la segnalazione sia ricevuta erroneamente da altro soggetto, questi è obbligato a trasmettere immediatamente la segnalazione whistleblowing al soggetto interno competente (Segretario Generale), garantendo la riservatezza dell'identità della persona segnalante e dando alla stessa contestuale avviso.**
- 4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, la rilevazione dell'identità del segnalante è consentita solo nei casi previsti dalla legge. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.**
- 5. Come previsto dalla normativa vigente, è fatto divieto a chiunque di porre in essere atti di ritorsione, anche solo tentati o minacciati, che arrechino un danno ingiusto nei confronti di chi effettua una**

	<p><b>segnalazione, nonché di coloro che assistono il segnalante o sono comunque a esso collegati. Costituisce, altresì, illecito disciplinare qualsiasi comportamento volto a ostacolare, disincentivare o reprimere l'attività di segnalazione di condotte illecite, nonché la violazione delle misure poste a tutela del dipendente che effettua la segnalazione.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche con riferimento alle schede prodotto dell'Ente.</li> <li>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</li> <li>3. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della performance individuale.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche con riferimento alle schede prodotto dell'Ente.</li> <li>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</li> <li>3. Questo comportamento rientra fra quelli considerati dal sistema di valutazione della performance individuale.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni <i>extra</i> lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.</li> <li>2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni <i>extra</i> lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.</li> <li>2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.</li> </ol>

<p>Corruzione Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,</p> <p>6. Con cadenza almeno biennale sarà assicurata a tutto il personale formazione/informazione sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel codice del Comune di Paderno Dugnano, anche attraverso l'approfondimento di casi critici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi potranno anche includere un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari. La formazione/informazione sarà assicurata a tutto il personale in caso di nuova assunzione, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.</p> <p>7. Così come previsto dalla l. 190/2012 potranno essere previsti, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Corruzione. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.</p> <p>5. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento,</p> <p>6. Con cadenza almeno biennale sarà assicurata a tutto il personale formazione/informazione sulle regole di condotta definite nel codice di comportamento nazionale e nel codice del Comune di Paderno Dugnano, anche attraverso l'approfondimento di casi critici che i dipendenti incontrano in specifici contesti e per riconoscere e gestire i conflitti di interesse. I percorsi formativi potranno anche includere un approfondimento sul contenuto dei codici disciplinari. La formazione/informazione sarà assicurata a tutto il personale in caso di nuova assunzione, di passaggio a ruoli o a funzioni superiori.</p> <p>7. Così come previsto dalla l. 190/2012 potranno essere previsti, per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, rivolti ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 16</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 16</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</b></p> <p>1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti</p>

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. 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 concorrano 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, 5, - comma 3, 14 - comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, 6 – comma 3 con esclusione dei conflitti meramente potenziali - e 13 - comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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. **È, altresì, fonte di sanzione disciplinare l'accertamento, anche con sentenza di primo grado, di responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.**

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. 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 concorrano 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, 5, - comma 3, 14 - comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, 6 – comma 3 con esclusione dei conflitti meramente potenziali - e 13 - comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. **La violazione delle misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità previste dal**

	<p><b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce illecito disciplinare ed è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi e dal presente Codice di comportamento. Resta ferma l'applicazione delle ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento nei casi più gravi.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Art. 17</b> <b>Disposizioni finali e abrogazioni</b></p> <p>1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito <i>internet</i> istituzionale e nella rete <i>intranet</i>, nonché trasmettendolo tramite <i>e-mail</i> a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento</p>	<p style="text-align: center;"><b>Art. 17</b> <b>Disposizioni finali e abrogazioni</b></p> <p>1. L'ente assicura la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito <i>internet</i> istituzionale e nella rete <i>intranet</i>, nonché trasmettendolo tramite <i>e-mail</i> a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento</p>