COMUNE DI PERTENGO
PROVINCIA DI VERCELLI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- Art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 –

INDICE

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
Art. 2 – Principi generali
Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni
Art. 5 – Incompatibilità assolute
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 – Obblighi del Responsabile e del dipendente
Art. 12 – Utilizzo tecnologie informatiche
Art. 13 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione
Art. 14 – Lavoro agile
Art. 15 - Rispetto dell'ambiente
Art. 16 – Rapporti con il pubblico
Art. 17 – Valutazione della performance individuale
Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area
Art. 19 –Stipula di contratti ed altri atti negoziali
Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Art. 21 – Responsabilità per la violazione delle disposizioni del Codice
Art. 22 – Disposizioni finali
All. A) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione
1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 -e aggiornato con DPR n. 81/2023 - che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delineato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza dell'Ente.
3. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Treville a tempo determinato e indeterminato, inclusi i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, quelli che operano in posizione di comando, nonché il personale all'interno di uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo e quello titolare di incarico ex art. 110 TUEL, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office.
4. Gli obblighi di condotta di cui al presente Codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, ivi compresi enti controllati e società controllate e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, gli uffici del Comune di Treville inseriscono apposite disposizioni, o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 – Principi generali
1. Il dipendente osserva la Costituzione servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
3. 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 in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
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, Si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero

integrarlo.
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, nello scambio si assicura che informazioni ricevute per ragioni d'ufficio non siano inoltrate o trasmesse informaticamente a soggetti diversi dai destinatari o dagli interessati.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per 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 attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a centocinquanta (150) Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i centocinquanta (150) Euro.
3. 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. Altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. È vietata la ricezione abituale di regali o altre utilità. E' inoltre sempre vietato accettare regali sotto forma di somme di denaro di qualunque importo.
4. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite dei figli).
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso.
6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;
b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'Area di appartenenza;
c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile d'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Art. 4 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile d'Area, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, 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 dell'attività dell'ufficio, specificando le eventuali cariche sociali, ruoli operativi e di gestione ricoperti all'interno di esse, al fine di valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse. Nel caso in cui la partecipazione interessi un Responsabile d'Area, la comunicazione andrà presentata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati. Analoga comunicazione deve essere resa dai Responsabili d'Area al Responsabile Apicale e deve essere aggiornata al verificarsi di nuova adesione o cessazione. La dichiarazione viene resa sul modulo già predisposto dal Comune.
2. Se il Responsabile d'Area o il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, a seguito della comunicazione di cui al comma 1 o a seguito di verifiche indirette, rileva una situazione di conflitto di interesse tra la partecipazione all'associazione/organizzazione e la funzione svolta dal dipendente, provvede a segnalarlo al dipendente per iscritto con comunicazione motivata.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 – Incompatibilità assolute

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può in alcun caso: - esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale; - instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato non
autorizzabili ai sensi del comma 2 del presente articolo.
Tranne la specifica aspettativa prevista di cui all'art. 18 L.183/2010, il dipendente non svolge prestazioni di cui al presente comma durante altre aspettative e/o forme di congedo.
Il dipendente, può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano con l'attività lavorativa e che l'incarico non comporti nessun tipo di conflitto di interessi.
2. In ogni caso il dipendente per quanto riguarda le attività oggetto del presente articolo deve rispettare le norme vigenti in materia e le disposizioni comunicate appositamente dall'Amministrazione.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'Area o in caso di modifica a qualunque titolo dell'Area di assegnazione, il dipendente informa per iscritto al Responsabile apicale di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, a prescindere dall'importo, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il Responsabile d'Area competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e nel caso invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate al momento dell'insorgere di nuovi rapporti diretti o indiretti o in caso di modifica dell'assegnazione del servizio.
4. I Responsabili d'Area rendono analoga comunicazione al Segretario Generale, che provvedere ai sensi del precedente comma 2. La comunicazione in oggetto è resa secondo il modulo predisposto (all. A).

Art. 7 – Obbligo di astensione
1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che 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, 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 e lo comunica utilizzando il modulo apposito. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni 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. Il dipendente si astiene comunque nel caso in cui si tratti di svolgere attività e mansioni nei confronti di soggetti da cui, a titolo oneroso o gratuito, lo stesso dipendente abbia ottenuto qualsivoglia tipo di incarico, o nei confronti di associazioni, partiti, sindacati o enti senza fini di lucro con i quali abbia rapporti associativi o di collaborazione comunque denominati.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione
1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
In particolare, il dipendente adotta, nell'esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso.
Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala le codotte illecite al RPCT attraverso l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante, oppure all'Anac nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023. Il dipendente può inoltre effettuare la segnalazione utilizzando lo strumento informatico qualora disponibile nell'intranet aziendale al link "Segnalazione di illecito – whistleblower" che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, o in alternativa utilizzando il modulo predisposto appositamente.
2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte dell'RPCT, del personale che lo coadiuva e, in generale, di coloro che anche accidentalmente ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.
3. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o al Responsabile della prevenzione della corruzione le condotte illecite di cui sia venuto a

conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
4. Ogni dipendente interessato da procedimenti penali è tenuto a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti rispettivamente al Segretario Generale e al proprio Responsabile d'Area.
5. I Responsabili d'Area hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013.
6. Nell'ambito del piano annuale della formazione si prevede un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico rivolto ai dipendenti neoassunti o per i quali siano disposti passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento, di durata proporzionata al grado di responsabilità assunta.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e quanto declinato nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle
loro funzioni, il dipendente o il Responsabile d'Area non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente o il Responsabile d'Area si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compreso web, social network, blog e forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza e la dignità delle persone.
3. Il dipendente si astiene dall'adottare comportamenti o da esprimere posizioni tali da compromettere o dequalificare l'operato dell'Ente, degli amministratori e dei colleghi.

Art. 11 – Comportamento in servizio – Obblighi del Responsabile e del dipendente
1. Il Responsabile d'Area assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile d'Area deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il Responsabile d'Area deve controllare che:
a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze o indicazione delle assenze per motivi di servizio (es. missioni e sopralluoghi), segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Risorse Umane le pratiche scorrette, secondo le procedure previste

dal vigente Codice Disciplinare. Nel caso di omessa timbratura, la richiesta di giustificazione deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile d'Area, e dai Responsabili d'Area al Segretario Generale, con indicazione della motivazione dell'omessa timbratura.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I permessi sono pertanto utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi. Durante l'orario di lavoro il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio.
5. Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e – ove possibile – la preventiva comunicazione al proprio Responsabile d'Area in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle direttive sull'uso dei mezzi telematici e della telefonia adottate dall'Amministrazione.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio, non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento per motivi di servizio dall'edificio in cui ha la sede lavorativa, e non adotta comportamenti in grado di ostacolare le attività finalizzate al risparmio ed al miglioramento della efficienza produttiva della macchina amministrativa.
8. E' onere di ogni Responsabile d'Area e dipendente assicurare una scrupolosa osservanza della normativa in materia di tutela dei dati personali (custodire con diligenza e sotto chiave la documentazione contenente dati personali, lasciare la scrivania libera da fascicoli e documenti onde evitare l'accesso indebito di terzi).
9. I rapporti con i superiori, i colleghi e gli amministratori devono essere improntati alla cortesia, alla collaborazione e alla disponibilità, nonché alla pronta risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione.
10. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare comunicazioni interne esclusivamente al collega o all'ufficio direttamente interessato al contenuto della comunicazione, nonché a fornire puntuale riscontro alle richieste del superiore e degli amministratori, evitando un utilizzo improprio delle comunicazioni, indirizzandole anche a personale estraneo alla gestione della pratica in oggetto e coinvolgendo gli amministratori in attività gestionali non di loro competenza.
11. Al dipendente o al Responsabile d'Area è vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici. Fornisce informazioni e notizie relativi ad atti o operazioni amministrativa, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso.
12. Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Sindaco qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.

Art. 12 – Utilizzo tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili d'Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti
necessari ed adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione

l'articolo 12, comma
3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005,
n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa
riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Il personal computer (PC) adoperato da ciascun lavoratore è uno strumento di lavoro. La casella di posta elettronica, assegnata dal Comune all'utente e/o dipendente, è uno spazio dell'Ente per ricevere le comunicazioni necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa. È quindi uno strumento di lavoro e deve ricevere solo informazioni pertinenti
5. E' 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.
6. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web ed i social media, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.

Art. 13 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione.
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. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Tali rapporti sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
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 decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Al dipendente durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo a titolo personale dei social network. I profili istituzionali di social network sono gestiti dal personale appositamente autorizzato.
6. Nell'utilizzo di ogni piattaforma informatica social, il dipendente si astiene dall'adozione dei comportamenti precipuamente individuati nell'art. 10 commi 2 e 3.

Art. 14 – Lavoro agile
1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare quanto indicato nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione

o perdita anche accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.
3. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.

Art. 15 – Rispetto dell'ambiente
1. Il dipendente è tenuto all'adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico, e danneggiamenti, ed inoltre non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile. Provvede a disattivare i dispositivi elettrici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio. Si adopera inoltre per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, nonché per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.
2. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di tutte le normative in tema di ambiente e inquinamento, per favorire – a beneficio di tutta la collettività – l'equilibrio ecologico del territorio comunale.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico
1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. I dipendenti degli uffici che intrattengono rapporti con il pubblico operano con particolare cortesia
e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti.
Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui, al di fuori dei casi consentiti. Essi assistono l'utenza che riscontri difficoltà nella predisposizione delle richieste, anche in via telematica, rendono intellegibili i moduli.
4. E' onere del Comune mettere a disposizione sul sito istituzionale la modulistica in uso negli uffici comunali, curando che essa sia redatta con linguaggio chiaro e comprensibile e aggiornata.
5. Gli uffici devono consentire la predisposizione e l'invio della documentazione con la strumentazione elettronica e la consultazione online delle pratiche di rispettiva competenza.
6. Nel caso di prestazioni erogate su appuntamento, il dipendente deve rispettare la massima puntualità e rispettare l'ordine degli appuntamenti.
7. Nel caso di necessaria sospensione dell'apertura al pubblico degli uffici (ad es. per attività formativa o assemblea sindacale), deve essere affisso apposito cartello fuori dell'ufficio, all'ingresso del Comune e con pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, con indicazione dell'orario di sospensione e di ripresa delle attività e della motivazione. La comunicazione deve essere data con almeno due giorni di anticipo, salvo motivata impossibilità.
8. 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. 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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.
9. Il dipendente favorisce in ogni caso l'utilizzo dell'autocertificazione e dell'accesso agli atti per il tramite del sito "Amministrazione trasparente" e supporta il cittadino nella compilazione di moduli e atti, senza alterare e/o modificare documenti di competenza di altri uffici e collaborando con tempestività con altri colleghi allo scopo di favorire la tempestività dell'azione amministrativa e semplificare le attività dell'utenza.

Art. 17 – Valutazione della performance individuale
1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice. Il rispetto delle norme del codice di comportamento inerenti il dovere per ogni dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, e il perseguimento degli obiettivi assegnati per i Responsabili concorre nella valutazione dei comportamenti individuali, sono suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Responsabile d'Area.
3. La grave o reiterata violazione delle regole potrà escludere la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili d'Area
1. Il Responsabile d ' A r e a svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile d'Area prima di assumere le sue funzioni, e comunque se già in servizio, entro 60 giorni dalla adozione del presente Codice - utilizzando il previsto modulo - comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile d'Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Responsabile d'Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
4. Il Responsabile d'Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In particolare, nell'assegnare le responsabilità di servizio o di procedimento nelle aree a più alto rischio previste nel PIAO, valuta l'opportunità di procedere ad utilizzare criteri di rotazione nell'ambito delle risorse umane disponibili.
5. Il Responsabile d'Area ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
6 Il Responsabile d'Area è tenuto al controllo sulle assenze dal servizio e l'utilizzo dei permessi, l'utilizzo corretto della strumentazione a disposizione, il puntuale rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 del personale a lui assegnato, evidenziando eventuali scostamenti o abusi da valutare ai fini disciplinari.
7. I Responsabili d'Area sono, altresì, tenuti a curare il benessere organizzativo, concorrendo a creare un clima disteso di collaborazione all'interno del settore assegnato, adoperandosi per risolvere problematiche relazionali e conflitti, anche latenti, nell'ottica del miglioramento del servizio reso.

8. I Responsabili d'Area sono i diretti referenti del Sindaco e dell'Assessore di competenza per quanto attiene alla sfera di propria competenza, con i quali si relazionano prima di presentare proposte di bilancio, di obiettivi, di progetti.
9. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato all'Area cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Il Responsabile d'Area intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge 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.
11. Il Responsabile d'Area, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 19 –Stipula di contratti ed altri atti negoziali
1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. 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 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.

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'Amministrazione, ai sensi
del comma 6 del predetto articolo.
3. L' Ufficio Procedimenti Disciplinari è tenuto a vigilare sull'applicazione del presente codice di comportamento. 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.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.
5. Il PIAO prevede iniziative formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 21 – Responsabilità per la violazione delle disposizioni 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. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 22 – Disposizioni finali
1. Il presente codice è stato elaborato dal RPCT, con il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. La bozza approvata dalla Giunta è stata successivamente sottoposta a procedura partecipativa aperta alla cittadinanza, agli Amministratori e alle organizzazioni sindacali.
2. La proposta di codice, modificata ed integrata con eventuali osservazioni di soggetti esterni, viene approvata in modo definitivo dalla Giunta.
3. L'Amministrazione, tramite l'Ufficio Risorse Umane assicura la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella rete intranet e dandone comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.
4. Tutti i Responsabili d'Area, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere il presente Codice a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 1, comma 3, preferibilmente con modalità telematiche.
5. L'Amministrazione, 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.
6. Il presente codice sarà oggetto di aggiornamento al verificarsi di situazioni tali che renderanno necessario disciplinare nuove casistiche, quali, ad esempio, nell'ipotesi in cui dovessero essere attivati procedimenti disciplinari che facessero emergere ulteriori condotte illecite, nell'ambito della competenza delineata dal D.P.R. 62/2013, come aggiornato dal DPR n. 81/2023.
7. Il provvedimento di adozione del presente Codice è pubblicato unitamente al Codice, che troverà applicazione dalla data di comunicazione e pubblicazione al personale dipendente. Dalla sua entrata in vigore il presente Codice abroga e sostituisce il precedente.

COMUNE DI PERTENGO

ALLEGATO A)
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013 (ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a
in qualità di
nato/a a ( ) il , dipendente di questa Amministrazione presso l'Area consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;
Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:
Art. 5 -[...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio 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 dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.[...]
Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o afi7ni 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 [...]
Visti gli artt. 3 e 4 del Codice di comportamento integrativo del Comune, relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
D I C H I A R A

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ovvero il venire meno dell'adesione o appartenenza (nel caso di adesioni già comunicate) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non deve essere dichiarata l'adesione a partiti politici e i sindacati):
……
……
2. I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con enti o soggetti privati in qualunque modo
e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti 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 e precisamente:
……....
……
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 e precisamente:
……
……
Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione al momento in cui dovessero sopravvenire modifiche a quanto dichiarato.

Luogo e data
In fede

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679)
Ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 si informa che il Comune, in qualità titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.
…….. , lì……
Per presa visione, il/la dichiarante……