



# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013 , N. 62**

**REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (G.U. 4 GIUGNO 2013, N. 129)**

**AGGIORNATO CON LE MODIFICHE APPORTATE CON**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 GIUGNO 2023, N. 81**

**REGOLAMENTO CONCERNENTE MODIFICHE AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 APRILE 2013, N. 62, RECANTE: «CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165». (G.U. 29 GIUGNO 2023, N. 150)**

INDICE

- Art. 1 Oggetto del codice
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili di settore
- Art. 4 Compiti del Nucleo di Valutazione
- Art. 5 Compiti dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Art. 6 Obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità
- Art. 7 Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Art. 8 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
- Art. 9 Equilibrio tra qualità dei risultati e contenimento dei costi
- Art. 10 Parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa
- Art. 11 Massima collaborazione con altre PP.AA.
- Art. 12 Massima collaborazione con altre PP.AA.
- Art. 13 Obblighi connessi al rapporto con i colleghi
- Art. 14 Obblighi connessi al rapporto con il pubblico
- Art. 15 Prevenzione della corruzione e whistleblowing
- Art. 16 Disposizioni particolari per i responsabili titolari di E.Q.
- Art. 17 Stipula contratti e altri atti negoziali
- Art. 18 Vigilanza, monitoraggio
- Art. 19 Responsabilità conseguenti alla violazione
- Art. 20 Disposizioni finali e di rinvio

## Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento, in applicazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 come sostituito dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, e dell'art.1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, integra e specifica, senza derogarle, le regole di condotta dettate dal Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati, prevenire episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza ed imparzialità.

2. Tali regole di condotta, espressione dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, sono tutte riconducibili alla integrità personale del dipendente che si manifesta in molteplici aspetti quali:

a) l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;

b) l'obbligo di coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);

c) l'obbligo di garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;

d) l'obbligo di garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;

e) l'obbligo di garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi e, per i Responsabili di Settore, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

3. Il presente Codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. Il rispetto e l'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti dell'Ente costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale e dell'erogazione dell'indennità di risultato ai Responsabili di Settore.

## Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Aci Castello e, per quanto compatibili, ai dipendenti, collaboratori e soggetti comunque utilizzati di società partecipate dal Comune di Aci Castello.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano, altresì, applicazione, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti:

a) collaboratori e consulenti del Comune (esperti del Sindaco), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;

b) ai titolari di organi o incarichi negli Uffici di Staff del Sindaco;

c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

A tal fine, il Responsabile di Settore ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce " Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di violazione degli obblighi, del seguente contenuto:

“Il professionista/l'appaltatore tramite il personale preposto dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento approvato da questo Ente, che viene consegnato in copia e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del contratto”.

L'eventuale inosservanza di tale obbligo comporta per il Responsabile di Settore la sanzione disciplinare minima della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

3. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del

rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

4. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento dei danni, anche all'immagine.

### Articolo 3

#### COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

##### 1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- predisporre lo schema di Codice di Comportamento anche congiuntamente all'U.P.D.;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento, anche mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale (in "Amministrazione Trasparente");
- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, e in quali settori si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001);
- provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto c) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
- dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- può attivare, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- organizza, di norma con cadenza trimestrale, apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

##### 2. I Responsabili di Settore:

- diffondono ed accertano la conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari anche mediante appositi incontri formativi;
- vigilano sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura;
- richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice;
- tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale dei singoli dipendenti.

#### Articolo 4

### COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### 1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), giusta deliberazione n.177/2020;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore titolari di E.Q.;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore titolari di E.Q., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

#### Articolo 5

### COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### 1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- c) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dal presente Codice;
- d) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta;
- e) cura l'aggiornamento del presente Codice.

#### Articolo 6

### OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITÀ'

1. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:

- a) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
- b) il dipendente, appositamente autorizzato dal Sindaco e/o dalla Giunta, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Nel foglio di marcia l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, il chilometraggio iniziale e finale;
- c) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- d) nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con i pubblici ufficiali nell'esercizio delle funzioni (es. Carabinieri, Guardia di Finanza, Magistrati Ordinari, di TAR, della Corte dei Conti), il dipendente non deve sfruttare o anche solo menzionare la posizione che ricopre all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità indebite.

Non è pertanto consentito al personale della Polizia Municipale utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio;

e) nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale (costituisce pericolo di

documento ad es. contrarre relazioni o amicizie non confacenti all'obbligo di serietà, decoro e integrità del pubblico dipendente) e deve comunque astenersi dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame dell'Amministrazione. (*comma così modificato ai sensi del D.P.R. n. 81 del 2023*).

f) Il dipendente in particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- non utilizza le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- si astiene da qualsiasi altra dichiarazione pubblica e/o divulgazione ai mezzi di informazione offensive nei confronti dell'amministrazione o che per le forme e per i contenuti possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale. (*comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. n. 81 del 2023*).
- non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'amministrazione;
- non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
- non avvantaggia o svantaggia i competitori;
- non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- non partecipa a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

g) I destinatari del presente codice devono astenersi dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compreso web, social network, blog, forum, commenti, informazioni, post, foto, audio, video che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Stante la rilevanza costituzionale (art.98 Cost.) sottesa al principio di finalizzazione pubblica dell'agire del pubblico dipendente, la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

## Art. 7

### Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e 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. La navigazione sui siti internet e l'accesso ai *social network*, durante l'orario di lavoro, è consentita anche per mezzo di dispositivi personali, solo se necessaria per lo svolgimento della propria attività lavorativa. 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 e' 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 dal Comune di Aci Castello. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. 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.

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023)

## Art. 8

### Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al 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.

(articolo introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera a), del D.P.R. n. 81 del 2023)

## Articolo 9

### EQUILIBRIO TRA QUALITÀ DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI

1. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio, adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi ed al risparmio energetico (es. buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

La sanzione disciplinare da applicare a tale fattispecie viene rimessa alla valutazione dell'U.P.D.

## Articolo 10

### PARITÀ DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

1. 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, credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Atteso che la parità di trattamento presuppone l'imparzialità del dipendente, costituiscono regole di condotta poste a garanzia dell'imparzialità e dell'immagine dell'imparzialità, il divieto di chiedere regali, compensi e altre utilità, la partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni, la comunicazione degli interessi finanziari, i conflitti di interesse nonché l'obbligo di astensione come di seguito disciplinati:

a) Regali, compensi e altre utilità:

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 (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini (es. ricorrenze festive Natale-Pasqua).

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione), il dipendente non può chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità (es. viaggi, sconti) neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio, né da soggetti nei cui

confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere (o a esercitare) attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. E' fatto divieto assoluto di ricevere danaro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura del dipendente a cui siano pervenuti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di G.C., provvederà alla loro assegnazione alla Caritas territoriale e/o alle parrocchie, seguendo un criterio di rotazione, del Comune di Comune di Aci Castello.

I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi:

- il rilascio di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio attività economiche;
- incarichi di consulenza o collaborazione professionale;
- affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni, servizi o per esecuzione di lavori;
- ogni decisione di carattere anche discrezionale e non vincolata per legge.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

#### b) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di adesione all'associazione, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All.A).

In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.

Per gli incaricati titolari di E.Q. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le

funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro Ufficio e/o Settore, informato e sentito preventivamente il Sindaco.

A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.



In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio: progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute) o prospettando anche con mere allusioni svantaggi in termini di carriera.

c) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse :

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Al.B).

La comunicazione deve essere resa:

-ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;

-entro il 15 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse, anche potenziale e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività anche endo-procedimentali (art. 6 bis L.241/90) 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.

Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse dovrà redigere apposito verbale, da trasmettere in copia al Responsabile del Settore Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate, e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

Gli incaricati titolari di E.Q. dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle R.S.U., o dei superiori gerarchici.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Settore ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:

- a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
- d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente;
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore il quale valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.

Il Responsabile di Settore risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Settore, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile del Settore Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Stante la rilevanza costituzionale del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 97 Cost., la sanzione disciplinare da applicarsi nelle fattispecie previste dal presente articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salvo il licenziamento disciplinare previsto dall'art.16 del D.P.R. n.62/2013.

## Art. 11

### TRASPARENZA, TRACCIABILITÀ E CORRETTEZZA

1.I destinatari del Codice improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

2.I dipendenti", al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati nel "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel citato programma al quale si rimanda.

3.La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4.Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al N.V.I. all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi. Compete inoltre al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Ai responsabili titolari di E.Q. dell'ente, spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione ed alla trasmissione, all'ufficio informatica, competente alla pubblicazione, dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Programma. Al riguardo l'art.46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

6.La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile del servizio competente per materia, con il supporto del referente per la trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

7.Per l'individuazione dei dati da pubblicare ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e le relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

## Articolo 12

### MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

1. Al fine di favorire una Amministrazione moderna, al di fuori da logiche di isolamento autoreferenziale, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni nella logica di un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, i Responsabili di Settore assicurano la pubblicazione, in modo regolare e completo, sul sito istituzionale dell'Ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione-Responsabile della Trasparenza. Resta ferma la responsabilità in capo al Responsabile di Settore per la mancata

pubblicazione dei dati in quanto egli è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Il dipendente, altresì, ha l'obbligo di tracciare i processi decisionali adottati attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la sua replicabilità.

Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo verbale senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema ed inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'Amministrazione; in tal caso interventi o iniziative adottate d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Attesa la rilevanza degli obblighi di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, a sua volta, deve adempiere agli obblighi di comunicazione verso L'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.), la Regione, la Prefettura, il Dipartimento Funzione Pubblica, la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

5. I dipendenti o Responsabili che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate. In particolare:

- a) non promettono uno scambio di favori;
- b) non chiedono di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- c) non diffondono informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi;
- d) non chiedono ed offrono raccomandazioni e presentazioni.

6. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del responsabile del settore dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett.) b del CCNL sottoscritto in data 21.5.2018, della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10, nel rispetto del principio di gradualità.

## Articolo 12

### Igiene, Prevenzione Degli Infortuni, Tutela della Salute

La protezione della salute e la prevenzione degli infortuni sono di grande importanza per i dipendenti comunali ogni lavoratore è tenuto a collaborare con l'ente nell'applicazione di tutte le misure igieniche e di prevenzioni degli infortuni.

Il dipendente deve sottoporsi alle visite mediche di controllo previste dalla normativa vigente.

Il dipendente deve rispettare scrupolosamente le direttive dell'ente concernenti le misure di protezione devono essere rispettate scrupolosamente.

Ogni lavoratore è tenuto a vigilare sulla corretta adozione delle disposizioni in materia d'igiene e sicurezza.

Chi accerta danni o difetti a immobili, strumenti, attrezzature, impianti comunali, a dispositivi o equipaggiamenti di protezione deve comunicarlo tempestivamente.

La definizione delle caratteristiche degli indumenti antinfortunistici avviene su indicazione del "datore di lavoro incaricato" e responsabile a norma del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Gli indumenti protettivi antinfortunistici sono contrassegnati dalla indicazione "D.P.I."

Il dipendente o personale equiparato deve impiegare, indossando nel modo adeguato, i D.P.I., dispositivi di protezione individuale, indicati dal datore di lavoro in relazione alle necessità ed ai pericoli da prevenire, tutela dal rischio, le condizioni dell'ambiente di lavoro in cui questi ultimi dovranno operare.

E' vietato fumare nei locali sede del comune.

## Articolo 13

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO IN SERVIZIO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la massima collaborazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Settore vigila affinché non vengano ad integrarsi negligenze ed inefficienze di proprie risorse umane tali da aggravare, sotto il profilo quantitativo o qualitativo, i compiti svolti da altri dipendenti.

Il Responsabile di Settore, inoltre, disciplina per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente è obbligato al rispetto dei termini di procedimento fissati dalla legge, dai Regolamenti dell'Ente e dagli atti organizzativi interni. Del mancato rispetto si tiene conto, oltre che in sede disciplinare, anche ai fini della valutazione della performance.

3. I Responsabili di Settore e, nei loro confronti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, devono, su segnalazione dell'Ufficio Personale, effettuare puntuali controlli di:

a) corretta timbratura delle presenze;

b) recupero orario dei permessi previsti dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni-Autonomie Locali;

c) documentazione giustificativa dei permessi richiesti per ragioni di servizio quali partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. A titolo esemplificativo verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio che l'interessato ha obbligo di produrre all'Ufficio Personale.

4. I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tali fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Articolo 14

### OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

a) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

b) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. *(comma modificato ai sensi del D.P.R. n. 81 del 2023)*

c) abbigliamento: il dipendente ove previsto dal servizio al quale è preposto è tenuto ad indossare la divisa e, in ogni caso, a utilizzare abbigliamento appropriato all'ufficio; *(lettera inserita nel 2023)*

Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente e non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese con lo stesso mezzo. La risposta che dovrà essere esaustiva e

completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento, se diverso.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dall'Amministrazione per iscritto (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco o del Responsabile di Settore).

d) Obbligo di fornire spiegazioni: fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, informando comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'U.R.P.

Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'Ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Nei procedimenti relativi ad appalti e contratti, il dipendente deve mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

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.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

Di particolare gravità sarà anche considerata la violazione che avvenga in luoghi pubblici o aperti al pubblico, nei social network o comunque in rete.

e) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle Carte dei Servizi.

In particolare, i dipendenti dell'U.R.P., e tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
- assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- comunicare utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, in modo da facilitare gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o semplificandone l'attuazione;
- evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
- evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita ;
- enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per la presentazione dello stesso.

Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere che alle modalità di semplificazione di pratiche burocratiche e di pesanti procedure a carico del cittadino.

La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla multa di importo pari a 4 ore di retribuzione. salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

## Articolo 15

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E WHISTLEBLOWING

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione inserito nella sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del P.I.A.O. e di prestare

la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del Piano, proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare e di partecipare alle riunioni convocate dal Responsabile della Prevenzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite il portale all'uopo preposto sul sito istituzionale dell'ente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il sistema per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Tuttavia deve essere garantita anche in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nello specifico, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

1) previo consenso del segnalante;

2) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione sia solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);

3) se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento)

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari). La tutela dell'anonimato non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Dirigente del dipendente discriminato. Il predetto Dirigente valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza.

Nei casi di maggiore gravità, il Dirigente provvede ad effettuare la segnalazione, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione e l'Avvocatura dell'Ente valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione.

9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, ai sensi dell'art.54-bis, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.m.

## Articolo 16

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI E.Q.

1. Obbligo di informare l'Amministrazione sulle partecipazioni azionarie e sulla propria situazione patrimoniale: all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, il Responsabile di Area titolare di E.Q., mediante l'utilizzo del modello All.C), ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di Area titolare di E.Q. fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All.C).

2. Obbligo di esemplarità e di lealtà: il responsabile titolare di E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. (*comma modificato ai sensi del D.P.R. n. 81 del 2023*)

Il Responsabile di Area titolare di E.Q. deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta al responsabile titolare di E.Q. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. Obbligo di adozione di un adeguato comportamento organizzativo: il Responsabile di Area titolare di E.Q. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori e B) sulla gestione delle risorse umane, il Responsabile di Area titolare di E.Q. ha l'obbligo di organizzare, di norma con cadenza mensile, un incontro con il personale assegnato (c.d. briefing) al fine di:

- monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;

- verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;

- confrontarsi, relazionarsi in modo positivo e sereno, con i propri collaboratori su decisioni da prendere;
- pianificare con un congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte il Responsabile di Area titolare di E.Q. dovrà riferire al Nucleo di Valutazione per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti.

5. Obbligo di cura del benessere organizzativo: il Responsabile di Area titolare di E.Q. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

α) Il Responsabile di Area titolare di E.Q. favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori: egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato;

β) Il Responsabile di Area titolare di E.Q. favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale: per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es. io sono il capo);

γ) Il Responsabile di Area titolare di E.Q. favorisce la valorizzazione delle differenze: egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori. L'incaricato di P.O. deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

6. Obbligo di imparzialità verso i dipendenti assegnati: il Responsabile di Area titolare di E.Q. 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. Il Responsabile di Area titolare di E.Q. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro, il dipendente può rivolgere al proprio Responsabile di Settore motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Responsabile di Settore.

Il Responsabile di Area titolare di E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Attesa la rilevanza strategica all'interno della struttura organizzativa delle Posizioni dirigenziali, anche in termini di costo dell'indennità di posizione, la sanzione disciplinare minima da applicarsi in tutte le fattispecie previste da tale articolo è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, salve ed impregiudicate le azioni da proporsi per la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e la revoca dall'incarico di Il Responsabile di Area titolare di E.Q.

## Articolo 17

### STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI



Il presente articolo contiene una previsione speciale di conflitto di interessi per i Responsabili di Area titolari di E.Q. che si occupano della conclusione di accordi o di negozi per conto dell'Amministrazione atteso che trattasi di soggetti "a rischio" per la loro attività costitutiva di rapporti con efficacia sulla finanza pubblica.

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, Il Responsabile di Area titolare di E.Q. non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il Responsabile di Area titolare di E.Q. non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti d'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 di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.

3. Il Responsabile di Area titolare di E.Q. non conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti d'appalto, fornitura servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

4. Laddove ricorrano le fattispecie previste nei commi 2 e 3, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello All. D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.

5. Il Responsabile di Area titolare di E.Q. che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente al Responsabile di Area titolare di E.Q., valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

## Articolo 18

### VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di Area titolari di E.Q. nell'ambito della struttura organizzativa di competenza.

2. Alla verifica dell'applicazione del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore sovrintende il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il Nucleo di Valutazione effettua una attività di verifica complessiva dell'applicazione del presente Codice e tiene conto degli esiti di tale attività nello svolgimento della sua funzione, che non può prescindere dall'acquisizione delle informazioni sul suo rispetto ai fini della valutazione.

4. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'U.P.D., monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, inserito nell'apposita sezione del P.I.A.O., e dell'eventuale modifica del presente Codice di Comportamento.

## Articolo 19

### RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, C.C.N.L. 11/04/2008.

2. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, tale violazione rileva anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime, la violazione è valutata, in ogni caso, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n. 62/2013.

5. La violazione grave e reiterata delle norme del presente Codice comporta, ai sensi del combinato disposto dell'art.54 comma 3, e dell'art.55 quater comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, l'applicazione del licenziamento disciplinare senza preavviso.

#### Articolo 20

#### DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di Comportamento attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali, Codici di Condotta e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e agli altri soggetti di cui all'art.2.

3. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale. Gli adempimenti di cui al presente Codice vengono svolti, pertanto, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

4. Per quanto non previsto dal presente Codice si rinvia espressamente ai contenuti del Codice di Comportamento Generale (D.P.R. n.62/2013- D.P.R.81/2023 ).

5. Il presente Codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione, inserito nell'apposita sezione del P.I.A.O.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD  
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 8, COMMA 2, lett.B) CODICE DI  
COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a .....

dipendente del Comune di Aci Castello con profilo

professionale ....., assegnato al Settore

.....

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

oppure

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

Data

Firma

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 trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON  
SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL' ART. 8, COMMA 2, LETT.C) CODICE DI  
COMPORTAMENTO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a .....

dipendente del Comune di Aci Castello e con profilo  
professionale.....

assegnato al Settore.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 2, lett. C) del Codice di Comportamento

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e  
decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del  
D.lgs 196/2003

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di  
collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o  
indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologie di rapporto	Importo	Annotazioni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- che i sotto indicati interessati' hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

- che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.
- che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

**Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28112/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

<sup>1</sup> Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELA AFFINITA' Grado Rapporto di parentela con il dichiarante

Grado Rapporto di affinità

1 padre e madre figlio o figlia

1 suocero o suocera del titolare

figlio o figlia del coniuge.

2 nonno o nonna

nipote (figlio del figlio o della figlia)

fratello o sorella

2 nonno o nonna del coniuge

nipote (figlio del figlio del coniuge)

cognato o cognata -

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1, CODICE DI COMPORTAMENTO**  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a ..... in qualità di Responsabile del Settore ai sensi e per gli effetti degli articoli 14, comma I , del Codice di Comportamento consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

**DICHIARA**

di non possedere partecipazioni azionarie né altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure di possedere le sottoindicate partecipazioni azionarie e/ altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1. ....	..... ..... .....	..... ..... .....
2. ....	..... ..... .....	..... ..... .....
3. ....	..... ..... .....	..... ..... .....
4. ....	..... ..... .....	..... ..... .....

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Annotazioni
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

*ovvero*

che il coniuge sig./sig.ra \_\_\_\_\_ :

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- che non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

*ovvero*

che il convivente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ :

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- non è in nessuna delle condizioni sopra previste;

di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

*ovvero*

di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 14, comma 1, del Codice di Comportamento;

*ovvero*

a) che (indicare grado parentela/affinità) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

*oppure:*

- che (indicare grado parentela/affinità) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- che (indicare grado parentela/affinità) \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

- esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata



## DICHIARA INOLTRE

a) di possedere sui seguenti beni immobili i diritti reali indicati:

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura dei diritto	Descrizione dell'immobile	Comune e provincia	Annotazioni
1.			
2.			
3.			
4.			

b) di possedere i seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture e motoveicoli	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni
1.			
2.			
Aeromobili 1.....			
Imbarcazioni da diporto 1.....			

---

1 Specificare se trattasi di: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

2 Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

3 In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale

c) di possedere le seguenti partecipazioni in società :

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1. ....	..... ..... .....	..... ..... .....
2. ....	.....	.....
3. ....		
4. ....		

d) di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata

**Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/11/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

**Informativa**  
 Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assorbimento 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. L'Interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

5 - Dichiarazione stipula accordi o negozi o contratti

Modllo All. D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO AI SENSI  
DELL' ART. 14 CODICE DI COMPORTAMENTO  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a .....

nella qualità di Responsabile del dipendente del Settore.....  
ai sensi e per gli effetti dell'art.15 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il  
Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (art. 76 e 75);

DICHIARA

di avere concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o  
giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,  
finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato .....

contraente .....

contratto stipulato a favore dell'Ente .....

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_

**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 trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

**Informativa**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento tratterà i dati forniti  
esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assorbimento 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. L'Interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando  
richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

*1 Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari,  
predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del  
formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo  
precedente)*