

**COMUNE DI PALENA  
PROVINCIA DI CHIETI**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI PALENA,  
A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO  
2001, N. 165.**

**INDICE:**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione

Art. 3 – Principi

**TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne

Art. 5 – Restituzione

**TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE**

Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse

Art. 8 – Obblighi di astensione

Art. 9 – Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8

**TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Art. 10 – Prevenzione della corruzione

Art. 11 – Amministrazione trasparente e tracciabilità

**TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori

Art. 16 – Contratti ed altri atti negoziali

**TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ**

Art. 17 – Monitoraggio

Art. 18 – Attività formative

Art. 19 – Responsabilità

Art. 20 – Norme finali e abrogazioni

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Palena sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2 – Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente Codice si applica:

- a) a tutti i dipendenti del Comune di Palena., sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, pieno o parziale, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
  - b) per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - c) nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
  - d) ai lavoratori socialmente utili utilizzati dal Comune e a tutti i soggetti che, in attuazione di disposizione di legge o di regolamento, prestano attività di volontariato a favore della collettività locale in cambio di erogazioni economiche di natura socio-assistenziale.
2. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o servizi, il Responsabile del Procedimento/Responsabile del Settore inserisce le apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, che si applicano in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi il funzionario competente del Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell'obbligo violato, assegnando il termine perentorio di 15 giorni 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.

### **Art. 3 – Principi**

1. La condotta del dipendente deve conformarsi ai seguenti principi:

- Svolgere i propri compiti nel rispetto della legge e per le finalità di interesse generale, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza.
- Assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie.
- Non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio o sia in conflitto di interessi con essi.
- Evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'amministrazione, non utilizzando a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio.
- Svolgere i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestire le risorse pubbliche in un'ottica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- Dimostrare 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.

## **TITOLO II – REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

### **Art. 4 – Utilità nelle relazioni esterne e interne**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, anche da soggetti diversi dall'amministrazione, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto ovvero per omettere o avere omissso un atto del proprio ufficio.
2. Possono essere accettati, per sé o per altri, regali e utilità - occasionali - che non superino i 50,00 euro e rientrino nelle normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle consuetudini nazionali e/o internazionali. E' fatto divieto assoluto ricevere denaro.
3. In ogni caso il cumulo di regali e utilità non può superare, nell'anno, l'importo di 150,00 euro.

4. 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. Si applica il limite di importo di cui ai commi 2 e 3.
5. Il valore del regalo, compenso o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del valore percepito da parte dell'uomo medio ovvero da altro elemento che si possa ricavare dalle modalità di presentazione oggettive o soggettive.

#### **Art. 5 – Restituzione**

1. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal precedente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, a tal fine le regalie vanno tempestivamente consegnate alla Segreteria Comunale.
2. Qualora siano previsti omaggi che le ditte collegano a forniture o servizi acquisiti dal comune, tali omaggi dovranno essere acquisiti dal Comune e usati per finalità istituzionali. Di tale circostanza va data comunicazione alla ditta.

### **TITOLO III – INCARICHI/INCOMPATIBILITÀ/ASTENSIONE**

#### **Art. 6 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 7 giorni dal verificarsi e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. Il comma 1 del presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.
4. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore/Segretario Comunale 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/settore, informando preventivamente il Sindaco.
5. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista dal precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente/collaboratore/consulente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 7 – Interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 7 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni tipo di attività i rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti, diretti o indiretti nell'ultimo triennio, precisando:
  - a) il permanere di rapporti finanziari nei suoi confronti o in quelli nei confronti di coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado;
  - b) l'eventualità che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, con riferimento al contesto oggettivo e soggettivo in cui tale interesse potrebbe dispiegare la sua efficacia.
3. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista dal precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente/collaboratore/consulente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

#### **Art. 8 – Obblighi di astensione**

1. Il dipendente si astiene:
  - a) 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;

- b) 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 o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica per iscritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 2 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni.
4. Sull'astensione decide, entro i successivi 2 giorni e, comunque, prima dell'inizio di ogni attività da parte del dipendente, il responsabile del Settore di appartenenza ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, il Segretario Comunale.
5. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione, ai sensi del presente articolo, quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali ad esempio gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri atti simili emessi dall'Ufficio competente.

#### **Art. 9 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 6, 7 e 8**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 6, 7 e 8 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

### **TITOLO IV – TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

#### **Art. 10 – Prevenzione della corruzione**

1. Il presente Codice rappresenta una delle misure di attuazione intese alla prevenzione della corruzione ed è quindi strettamente connesso al Piano triennale di prevenzione della corruzione alla cui adozione l'Ente è tenuto.
2. Il dipendente:
  - rispetta le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione;
  - presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
3. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

#### **Art. 11 – Amministrazione trasparente e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente osserva altresì le direttive impartite in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione e presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti

all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale coordinandosi opportunamente con l'addetto preposto all'inserimento dei dati sul sito medesimo.

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

## **TITOLO V – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti extralavorativi il dipendente si astiene dallo sfruttare o menzionare la posizione di lavoro ricoperta nell'Ente al fine di ottenere utilità non dovute ed evita situazioni o comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente stesso.
2. Il dipendente, in particolare:
  - non esprime giudizi o apprezzamenti di nessun tipo riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, eccetera) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili in via diretta o indiretta all'Ente.
3. Per le stesse ragioni di cui al comma 1 non è consentito al personale di polizia locale di utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dall'espletamento dei compiti d'ufficio. Analogo divieto si applica al personale che utilizza uniformi di servizio.

### **Art. 13 – Comportamento in servizio**

1. 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.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. 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 dei vincoli posti dall'Amministrazione. 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.
4. Tutti i dipendenti osserveranno scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione; non introdurranno, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.
5. Nel carteggio su argomenti d'ufficio ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare toni e parole consone al ruolo ricoperto. Il ricorso allo scritto deve essere momento ulteriore ed alternativo rispetto al colloquio con i propri superiori o con gli organi politici; in ogni caso il carteggio interno avviene mediante l'uso di modalità elettroniche.

### **Art. 14 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente deve essere riconoscibile attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza con garbo e cortesia l'interessato all'ufficio competente, fornendo tutte le informazioni e le notizie che siano comunque in suo possesso.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
5. 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 nel suo complesso, degli amministratori o di altri dipendenti, sia nei colloqui con cittadini o colleghi, sia a mezzo stampa che attraverso l'utilizzo di social network.

### **Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 2013.

2. I Responsabili di Settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

#### **Art. 16 – 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 alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Segretario Comunale.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di settore e se il dipendente coincide con il Responsabile di settore, questi informa il Segretario Comunale.

### **TITOLO VI – ATTUAZIONE E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 17 – Monitoraggio**

1. Il controllo sull'applicazione del presente Codice è assicurato anzitutto dai Responsabili di ciascun Settore ed è altresì svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari. L'Organismo preposto alla misurazione e valutazione della performance (Organismo Indipendente di Valutazione ovvero organismo equivalente), anche sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del presente Codice.
2. Il monitoraggio avviene anche con riferimento alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 18 – Attività formative**

1. La piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché l'aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in materia di trasparenza e integrità sono garantite ai dipendenti del Comune di Palena attraverso apposite attività formative.

#### **Art. 19 – Responsabilità**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi

previsti dal piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.
4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di Settore.
5. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della *performance*.

#### **Art. 20 – Norme finali e abrogazioni**

1. Il presente Codice in uno con la relazione illustrativa è approvato dalla Giunta comunale a seguito della sua pubblicazione preventiva sul sito istituzionale del Comune, dell'analisi delle proposte e osservazioni pervenute dagli *stakeholders* e dell'acquisizione del parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione ovvero organismo equivalente.
2. Il Codice acquista efficacia a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione e, sarà quindi pubblicato, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente nonché trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione.
3. Il Codice sarà aggiornato periodicamente, anche in rapporto agli adeguamenti annuali del Piano di Prevenzione della Corruzione, seguendo le stesse procedure di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Per garantire l'uniforme applicazione del presente Codice è ad esso allegata la modulistica relativa al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed informazione posti a carico del dipendente (Allegati da "A" a "E").
5. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'Amministrazione.

(All. A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD  
ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI  
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, D.P.R. 16.04.2013 N.62  
E DELL'ART. 6, COMMA 1, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE**

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

Il/La sottoscritto/a.....  
dipendente del Comune di ..... 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:

<b>Associazione/ Organizzazione</b>	<b>Ambito di attività</b>

**SI IMPEGNA**

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

\_\_\_\_\_ 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 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. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei  
dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.



**(All.B)**

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON  
SOGGETTI PRIVATI – ART. 6, COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
ART. 7, COMMA 2, DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del  
28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....dipendente del  
Comune di ..... con profilo professionale .....,  
assegnato al settore ..... ai sensi e per gli effetti degli articoli 6,  
comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dell'art. 7, comma 2, del Codice di Comportamento  
dell'Ente

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

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo/ altra utilità	Annotazioni
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**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<sup>1</sup> 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 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 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. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

<sup>1</sup> Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado.

**(All. C)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A  
TITOLO PRIVATO – ART. 14 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
ART. 16 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....dipendente del Comune di .....con profilo professionale ....., assegnato al Settore .....ai sensi e per gli effetti degli articoli 14 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e 16 del Codice di Comportamento dell'Ente e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

**DICHIARA**

di avere <sup>1</sup> 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, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato ..... contraente  
..... contratto stipulato a favore  
dell'Ente .....

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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 ultime non sono state cancellate. 2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)

(All. D)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE  
DEI RESPONSABILI DI SETTORE  
ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
ART. 15 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE  
(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 13, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62e dell'art. 15 del Codice di Comportamento dell'Ente e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

**DICHIARA**

di possedere la seguente situazione patrimoniale :

<b>SEZIONE I - BENI IMMOBILI</b>				
Tipologia (1)	Mq.	Comune di ubicazione	Titolo e quota di titolarità (2)	
Eventuali annotazioni:				
(1) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno				
(2) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca				
<b>SEZIONE II - BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI</b>				
Tipo (autoveicolo, motoveicolo, imbarcazione, aeromobile)		Cavalli fiscali	Anno immatricolazione	Annotazioni
<b>SEZIONE III - AZIONI O QUOTE SOCIETARIE</b>				
Denominazione della società e sede		Numero azioni o quote possedute		Annotazioni
<b>SEZIONE IV - CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA' TITOLARITA' IMPRESE INDIVID.</b>				
Tipo di carica		Denominazione della società o dell'impresa individuale		Attività economica svolta

\_\_\_\_\_ 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 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. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Comunale.

**(All. E)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
SU PARENTI E AFFINI ENTRO IL SECONDO GRADO, CONIUGE O CONVIVENTE  
- ART. 13 - COMMA 3 - D.P.R. 16.04.2013 N.62 (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 13 - comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

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

**DICHIARA**

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

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti  
frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere; .....  
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in  
quanto.....;

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

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti  
frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:  
.....;  
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in  
quanto.....;

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

Firma

\_\_\_\_\_