



COMUNE DI DECIMOPUTZU

PROVINCIA SUD SARDEGNA

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 15.01.2022

Sommario

Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE	3
Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Articolo 3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3
Articolo 4 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	4
Articolo 5 - COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	4
Articolo 6 - OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'	4
Articolo 7 - EQUILIBRIO TRA QUALITA' DEI RISULTATI E CONTENIMENTO DEI COSTI	6
Articolo 8 - PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	6
Articolo 8 – bis - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	7
Articolo 8 – ter - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	7
Articolo 8 – quater - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE	8
Articolo 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	10
Articolo 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	11
Articolo 11 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI	12
Articolo 12 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO	12
Articolo 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13
Articolo 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA	14
Articolo 15 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI	16
Articolo 16 - VIGILANZA E MONITORAGGIO	17
Articolo 17 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE	17
Articolo 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO	18
Allegato A) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 8 ter del CODICE DI COMPORTAMENTO	19
ALLEGATO B) - DICHIARAZIONE SUSTISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 8 QUATER DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	20
Allegato C) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	22
Allegato D) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL'ART. 15 CODICE DI COMPORTAMENTO	26

Articolo 1 - OGGETTO DEL CODICE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012, del DPR n.62/2013 e delle linee guida dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, le regole di condotta che tutti i dipendenti del Comune di Decimoputzu, nonché i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti ivi previsti, sono tenuti a rispettare.

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 Area, verso i collaboratori assegnati alla struttura diretta.

Articolo 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti contrattualizzati del comune di Decimoputzu.

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

- a) collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) 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.

3. A tal fine, il Responsabile di Area ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara nonché nei relativi contratti, apposita clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto.

4. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il responsabile di Area competente, 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 di Area competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

Articolo 3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito anche denominato RPCT):

- a) predispone il codice di comportamento avvalendosi della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e del nucleo di valutazione;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001);
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità

Nazionale Anticorruzione;

d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (di seguito anche denominata PTPCT), sia del Codice di Comportamento;

e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;

f) 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";

g) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Area e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;

h) inserisce nel piano di misurazione e valutazione della performance l'obiettivo del controllo sul rispetto e sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati in sede di valutazione annuale;

i) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;

Articolo 4 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione:

- a) affianca il RPCT nel processo di formazione del codice;
- b) esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice;
- c) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- d) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area nella struttura da essi diretta, 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) partecipa alla definizione dei doveri del codice di comportamento;
- b) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) supporta il RPCT nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice;
- d) supporta i Responsabili di Area nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 6 - OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

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 e, in particolare

- a. utilizza 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. A tal proposito il responsabile dell'area Servizi Istituzionali, se necessario anche tramite ditta appositamente incaricata, dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza semestrale, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico; parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile, anche per l'accesso ai social media o la lettura di messaggi, deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali;
- b. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in ogni caso, il

- dipendente è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
- c. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. E' consentita una sola pausa durante il turno di servizio, non superiore a quindici minuti, che se viene fruita fuori dalla sede di lavoro -pur non necessitando di autorizzazione alla stregua dei permessi personali- deve essere registrata in uscita ed in entrata utilizzando il badge elettronico in dotazione.
 - d. Il dipendente che utilizza uniformi di servizio non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dal Comune un contratto di sponsorizzazione al riguardo;
 - e. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione e a seguito di apposita autorizzazione 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.
 - f. non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
 - g. nei rapporti privati, altresì, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale (costituisce pericolo di nocimento 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.
 - h. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'ufficio del personale; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia.
 - i. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.
 - j. 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. Il Responsabile di AREA e, per esso, il RPCT hanno l'obbligo, di norma con cadenza mensile, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:
 - che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;
 - che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito a posteriori da idonea documentazione giustificativa (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).
 - E' obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza in relazione al permesso richiesto.
 - k. I dipendenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale, delle comunicazioni di protocollo assegnate per il tramite della procedura informatica nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata dal proprio ufficio.
 - l. In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non

compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:

a) account personale non può essere "ceduto", il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;

b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all'Ente;

c) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia peer to peer ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di proxy "anonimizzante" per la navigazione di siti web senza lasciare traccia;

d) non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici;

e) non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione razziale;

f) non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque indecorosi, offensivi o comunque illeciti;

g) non è consentita l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

Articolo 7 - EQUILIBRIO TRA QUALITA' 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 (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.

Articolo 8 - PARITA' 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 o 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 disciplinato nei successivi articoli 8-bis, ter, quater.

Articolo 8 – bis - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sè o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o 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. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).
2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore 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).
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50,00, 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' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.
4. L'offerta di donativi o altre utilità e la loro ricezione, se si tratta di regali d'uso di modico valore, deve essere segnalata dal dipendente al Responsabile di area e dal Responsabile di Area al segretario comunale. I donativi di modico valore non possono essere accettati qualora provengano da soggetti con i quali il dipendente ha in corso attività d'ufficio, o da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.
5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, con apposito provvedimento di Giunta Comunale, su proposta del RPCT e del Responsabile di Area Competente, provvederà alla vendita o alla loro assegnazione alle istituzioni religiose o di volontariato presenti nel territorio, seguendo un criterio di rotazione.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

Articolo 8 – ter - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha

l'obbligo di comunicare al Responsabile dell' area 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 o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice della privacy; non rientra tra le quelle escluse dall'obbligo di comunicazione l'adesione ad associazioni segrete. 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.

2. I responsabili di Area incaricati di P.O. rendono la comunicazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione e il Segretario Comunale al Sindaco.
3. 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 mentre in caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.
4. I dipendenti neo assunti rendono le dichiarazioni di cui al presente articolo prima di prendere servizio.
5. Le dichiarazioni redatte mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Allegato A) sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.
6. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile dell'AREA di appartenenza che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.
7. Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile dell'AREA 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 Area.
8. L'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica e ad Associazioni di Volontariato genera incompatibilità con l'appartenenza all'ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma in favore di tali associazioni, all'assegnazione anche temporanea di locali e beni comunali e alla realizzazione di interventi manutentivi sui locali e beni assegnati.
9. 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. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire dell'accaduto il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, al segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Articolo 8 – quater - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di AREA 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.
2. 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' Allegato B.

3. La comunicazione deve inoltre 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.
4. Il Responsabile di AREA dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse. Ove il Responsabile ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile dell'Area personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sé la pratica.
5. Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al RPCT con lo stesso contenuto sopra indicato ed il RPCT, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.
6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di comunicare al proprio Responsabile di AREA e i Responsabili di AREA al RPCT, la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado , il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile dell'Area Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.
7. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di AREA 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:
 - propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.
8. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di AREA 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 AREA 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 AREA dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nei riguardi dei Responsabili di AREA, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal RPCT.
9. Il dipendente non può in ogni caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del Comune di Decimoputzu.
10. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Comune, quali – ad esempio- gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermi restando gli obblighi di imparzialità

e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 2 del Codice.

11. I casi di astensione sono comunicati al Responsabile dell'Area Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Articolo 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

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. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni e misure organizzative in materia di trasparenza contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e fornisce al segretario comunale e ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza ed accesso civico.

3. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione 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 dell'Autorità anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

4. Ciascun Responsabile di AREA 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 e al Responsabile della Trasparenza.

5. In ogni caso i Responsabili di AREA devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

6. 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.

7. La tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione, anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti. 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.

8. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso, e garantisca la riservatezza dei dati personali e sensibili contenuti.

9. Nei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, individuati dal Responsabile d'intesa con il Segretario comunale, dovranno essere adeguatamente documentate le fasi del processo; eventuali divergenze rispetto alle prassi correnti dovranno essere puntualmente motivate.

10. I dipendenti che svolgono la funzione di responsabile unico del procedimento in materia di aggiudicazione di appalti e concessioni hanno l'obbligo di documentare, in forma elettronica, tutte le fasi della procedura, in modo da giustificare e rendere tracciabile ogni sub-fase del procedimento, a partire dalla preparazione dei documenti di gara, alla individuazione di operatori con cui negoziare e alla negoziazione stessa, fino al controllo sull'aggiudicatario. Per ciascuna procedura deve essere tenuto un fascicolo elettronico, che riporta il CIG e all'interno del quale deve essere conservata per almeno 5 anni tutta la documentazione, ivi comprese le copie di eventuali mail.

11. I dipendenti sono tenuti a non rendere pubblici e a non emanare atti e disposizioni che non risultino protocollati elettronicamente; sono fatte salve le comunicazioni informali all'interno dei normali rapporti con i cittadini e gli enti, purché veicolate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni

dipendente è dotato.

12. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere utilizzata la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

13. la sanzione disciplinare da applicarsi in tale fattispecie è costituita nel minimo dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

Articolo 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti dei colleghi e dei Responsabili di Area in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti

4. 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 di ufficio, ovvero per l'utilizzo dei relativi servizi a fronte di esigenze personali non rinviabili. Analogo divieto si applica al personale che utilizza uniformi di servizio.

5. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Ente, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio Responsabile e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del dirigente della struttura ovvero del

segretario generale, nel caso si tratti di dirigente, prima della divulgazione.

Articolo 11 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

1. Al fine di favorire la cooperazione 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.
2. Il Responsabile di AREA vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati alla struttura diretta, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.
3. I conflitti di competenza fra i Responsabili di AREA sono risolti dal Segretario Comunale.
4. La sanzione disciplinare minima da applicarsi in tale fattispecie è costituita dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.
5. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente
6. L'illiceità della condotta sopra descritta viene meno ove il dipendente dimostri in sede di contraddittorio l'esistenza di un giustificato motivo (oggettivo o soggettivo) .

Articolo 12 - OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico, sia in presenza che attraverso posta elettronica o cartacea rispetta 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. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o materia, indirizza l'interessato al dipendente ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.
Il dipendente 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.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di presentazione al protocollo generale, fatti salvi i casi di urgenza che debbono essere espressamente dichiarati nel provvedimento finale dal responsabile del procedimento e verificati e condivisi dal Responsabile dell'AREA, salvo diverse esigenze di servizio (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali) .
 - c) **Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. 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.
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.

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

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.

Articolo 13 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e di prestare la sua collaborazione al Segretario Comunale nella qualità di RPCT anche attraverso la partecipazione a incontri.

2. I destinatari del Codice, ed in particolare coloro che operano nelle aree più a rischio individuate nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente, agiscono nel rispetto delle leggi contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, di gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

3. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e-mail istituzionale, pubblicata nel sito internet dell'ente, al RPCT eventuali situazioni di illecito o comportamenti illeciti o inopportuni, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

4. Le segnalazioni non possono riguardare lamentele di carattere personale.

5. Le segnalazioni possono avvenire in qualsiasi forma, ed è rivolta al Responsabile dell'Area o al Segretario Comunale. Nel caso di segnalazione verbale il ricevente redige un sommario verbale.

6. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate.

7. Le segnalazioni sono raccolte in un fascicolo riservato presso l'ufficio di segreteria, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario Comunale.

8. 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, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.

9. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito costituisce illecito disciplinare.

10. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- 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;
- 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.

11. Al fine dell'applicazione delle misure organizzative previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs.

39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, ovvero la sottoposizione ad un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, ovvero al segretario generale da parte dei dirigenti. Il segretario comunale effettua analoga comunicazione al Sindaco.

Articolo 14 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE:

- a) all'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, almeno una volta l'anno, il Responsabile dell'Area incaricato di posizione organizzativa, mediante l'utilizzo del modello di cui Allegato C), ha l'obbligo di comunicare al RPCT 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 l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'area/ufficio.
- b) 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 menzionato modello riportato nell'All.C).

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA':

- a) Il Responsabile dell'Area incaricato di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
- b) Il Responsabile dell'Area incaricato di posizione organizzativa 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.
- c) La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. 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, valorizzando le differenze, premiando i migliori e sanzionando quando 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 E DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:

- a) Il Responsabile dell'Area incaricato di posizione organizzativa 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. Il comportamento organizzativo si fonda:
 - sulla capacità di gestire il tempo relativamente ai processi interni ed esterni alla propria Area in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche-corrispondenza) tra i collaboratori;

- sulla gestione delle risorse umane, organizzando, con cadenza anche settimanale, apposite riunioni con il personale assegnato con l'obiettivo 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.
- b) Il Responsabile di Area instaura 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.
- c) Il Responsabile di Area favorisce la valorizzazione delle differenze formulando giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno.
- d) Il Responsabile di Area è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a concretizzare tale fattispecie il Dirigente è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa;
- e) Delle riunioni svolte, il Responsabile di Area dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa .
- f) Il Responsabile di Area verifica dell'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro, di fruizione di eventuali pause, di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, con particolare riguardo alle regole anche interne per la richiesta e la fruizione e al loro uso effettivo per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge o dai contratti collettivi, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura) e sul corretto recupero dei ritardi accumulati, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni o comportamenti scorretti.

4. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI:

- a) Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- b) Il Responsabile di Area:
 - intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze; nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'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;
 - favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5. Ciascun Responsabile di Area istituisce ed organizza, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, un adeguato sistema di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono

ai pubblici uffici, dei motivi dell'accesso e del dipendente con cui si rapportano, ad eccezione degli uffici a sportello;

6. Il Responsabile adotta misure organizzative e vigila affinché non si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti a lui assegnati;

7. Il Responsabile assicura la collaborazione richiesta dal RPCT, anche attraverso la produzione di relazioni, report, questionari e la partecipazione agli incontri informali e/o alle riunioni dallo stesso convocate; promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi previsti dalla legge e dal piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e partecipa alla condivisione delle informazioni, dei dati e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza di terzi; egli è, inoltre, garante della regolare ed adeguata conservazione anche informatica degli atti, sia in suo possesso sia in possesso degli uffici da lui coordinati, assicurandone la consultazione immediata e la replicabilità, e risponde dell'eventuale smarrimento di tali atti o del loro deterioramento.

Articolo 15 - STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Il presente articolo contiene una previsione speciale di conflitto di interessi per i Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa 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.
2. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, il Responsabile di Area non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè 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.
3. Il Responsabile di Area 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). In tal caso il Responsabile di Area è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle 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.
4. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente responsabile di P.O. è obbligato ad informare il RPCT, mediante l'utilizzo del modello allegato D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.
5. Il responsabile di Area:
 - a. assicura la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune e dunque si astiene da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
 - b. mantiene con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c. acquisisce da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura, ed in particolare da tutti soggetti che hanno effettivi poteri di rappresentanza dell'impresa, dichiarazione scritta circa l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con i dipendenti che curano l'istruttoria del procedimento;
 - d. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata nell'atto di liquidazione o altro atto; la contabilizzazione deve essere conclusa nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni l'attività deve comunque rispettare

rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

6. Il Responsabile di Area 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, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

Articolo 16 - VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottato annualmente

2. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato dai Responsabili di AREA. A tal fine essi devono:

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari, mediante appositi incontri di formazione ed aggiornamento, con cadenza semestrale; di tale formazione il Responsabile dovrà relazionare al Nucleo di Valutazione;

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura ed elaborano, entro il 10 gennaio di ciascun anno, una scheda di monitoraggio da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

3. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla vigilanza da parte dei Responsabili di AREA è svolto dal Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i Responsabili di AREA ed il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso il Comune di Decimoputzu.

Articolo 17 - RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, 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. 59, comma 1, CCNL 21.05.2018.

2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione per la corruzione e per la trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

3. Fatte salve le sanzioni disciplinari minime indicate nei precedenti articoli, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

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 18 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013, al Codice Disciplinare.

**Allegato A) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O
APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 8
ter del CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di _____ con profilo professionale _____ ,

assegnato all'AREA

oppure

Responsabile dell'Area _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 ter 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 aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'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 il Responsabile dell'Area / il Segretario 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 Generale.

ALLEGATO B) - DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL' ART. 8 QUATER DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Il/La sottoscritto/a
dipendente del Comune di _____ con profilo professionale _____,
assegnato all'AREA

oppure

Responsabile dell'Area _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 quater 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:

Soggett o	Tipologia 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:

Soggett o	Tipologia rapporto	Annotazion i
.....
.....
.....

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

- che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:
-

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

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

Allegato C) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 14 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a
dipendente del Comune di _____ con profilo professionale _____,
assegnato all'AREA

oppure

Responsabile dell'Area _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 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 nè altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

- di possedere le sottoindicate partecipazioni azionarie e/o 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:

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.

-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;

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITÀ	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
<u>1</u>	padre e madre figlio o figlia	<u>1</u>	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge

**Codice di Comportamento
Comune di Decimoputzu**

<u>2</u>	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	<u>2</u>	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata
----------	---	----------	---

_____ lì _____
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'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 che è il Segretario Generale

¹ 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
<u>1</u>	padre e madre figlio o figlia	<u>1</u>	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
<u>2</u>	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	<u>2</u>	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

**Allegato D) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE
ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL'
ART. 15 CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di _____ con profilo professionale _____ ,

assegnato all'AREA

oppure

Responsabile dell'Area _____

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 (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di avere² 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 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 Generale.

² 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*)