



**CITTÀ DI MODICA**

www.comune.modica.gov.it

## AVVISO PUBBLICO

**di procedura aperta per l'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Modica adeguato alle *Linee Guida ANAC, delibera 177 del 19/02/2020, Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001.***

Ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, c. 2, D.P.R. n. 62/2013, il Comune di Modica definisce il proprio Codice di comportamento, alla cui osservanza sono tenuti i Responsabili di settore e i dipendenti dell'Ente, nonché, in quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

Ritenuto opportuno attivare forme di consultazione atte a garantire la più ampia partecipazione al fine di acquisire proposte e/o osservazioni in merito alla stesura del Codice.

Ciò premesso, il sottoscritto, Responsabile della Prevenzione della Corruzione,

### INVITA

I cittadini, RSU e le OO.SS., territoriali, tutte le associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono di servizi prestati dallo stesso, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni a integrazione o modifica di quanto già contenuto nell'ipotesi di Codice di Comportamento (*Allegato A*).

Le eventuali osservazioni e/o proposte relative al Codice di Comportamento, redatte utilizzando l'apposito modulo (*Allegato B*), dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del .../.../2020, ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

- [protocollo.comune.modica@pec.it](mailto:protocollo.comune.modica@pec.it);

L'amministrazione si riserva di valutare i contributi pervenuti di cui darà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

L'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Modica è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
*Ing. Francesco Paolino*

**FAC SIMILE MODELLO RACCOLTA PROPOSTE/OSSERVAZIONI**

**Al Responsabile della Corruzione  
e della Trasparenza del  
Comune di Modica**

**OGGETTO:** PROPOSTA AGGIORNAMENTO IN MERITO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI MODICA

Il sottoscritto ..... nato a ..... il  
..... residente a ..... in Via .....

in qualità di ..... (specificare la tipologia del  
soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza ; es. cittadino, RSU, OO.SS., enti o  
associazioni, ecc.)

formula le seguenti osservazioni/proposte relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del  
Comune di Modica:

**OSSERVAZIONI**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PROPOSTE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Informativa per il trattamento dei dati personali:** il sottoscritto è informato che i dati forniti con  
la presente saranno trattati dal Comune di Ispica (titolare) esclusivamente per il relativo  
procedimento e a tal fine il loro conferimento è obbligatorio; la mancata indicazione non permetterà  
l'esame delle osservazioni. I dati personali acquisiti saranno trattati da incaricati e dal responsabile  
del procedimento mediante procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il  
suo svolgimento. È garantito l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.L.gs. 196/2003.  
Responsabile del trattamento è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della  
Trasparenza.

Data, .....

Firma

.....



**CITTÀ DI MODICA**

www.comune.modica.gov.it

IPOTESI CODICE DI  
**COMPORAMENTO**

**DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MODICA**

*adeguato alle linee guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020*

*Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001.*

Approvato con delibera di G.M. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale	pag.	1
Art. 2	Ambito di applicazione	pag.	1
Art. 3	Principi generali	pag.	1
Art. 4	Regali compensi ed altre utilità	pag.	1
Art. 5	Incarichi di collaborazione	pag.	2
Art. 6	Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni	pag.	2
Art. 7	Comunicazione degli interessi finanziari	pag.	3
Art. 8	Conflitto d'interessi	pag.	3
Art. 9	Obbligo di astensione	pag.	4
Art. 10	Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito	pag.	4
Art. 11	Trasparenza e tracciabilità	pag.	5
Art. 12	Comportamento nei rapporti privati	pag.	5
Art. 13	Comportamento in servizio	pag.	6
Art. 14	Rapporti con il pubblico	pag.	6
Art. 15	Disposizioni particolari per i Responsabili di settore	pag.	7
Art. 16	Contratti e atti negoziali	pag.	8
Art. 17	Disposizioni per il personale impiegato con la modalità di lavoro agile	pag.	8
Art. 18	Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale	pag.	9
Art. 19	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	pag.	9
Art. 20	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag.	10
Art. 21	Obblighi di comportamento e valutazione della performance	pag.	10
Art. 22	Tutela dei dati personali	pag.	10
Art. 23	Disposizioni finali e abrogative	pag.	11
All. 1	Dichiarazione di comunicazione degli interessi finanziari	pag.	12
All. 2	Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni	pag.	13
All. 3	Dichiarazione relativa alle partecipazioni azionarie ecc.	pag.	14
All. 4	Dichiarazione relativa alla conclusione di accordi o negozi ecc.	pag.	16

## **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, L. 190/2012, Linee Guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare. Le previsioni del presente Codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune.
2. Le disposizioni del presente Codice specificano ed integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 (d’ora in poi “*codice generale*”), che costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.

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

1. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, fatta salva la possibilità, per l’ente, di stabilire obblighi ulteriori individuate sulla base del tipo di collaborazione prestata.
2. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al secondo periodo del primo comma del presente articolo, il funzionario competente provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.
3. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice costituiscono norme di principio per l’attività degli enti controllati da questo comune, compatibilmente con la disciplina di settore e le norme di cui al d.lgs. n. 231 del 2001.

## **Art. 3 – Principi generali**

1. Il dipendente, oltre a quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 21.05.2018, osserva il presente Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell’ente, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti nonché astenendosi in caso di conflitto di interesse.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite.

## **Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali e 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o

per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 150 (centocinquanta), anche sotto forma di sconto.
6. 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. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile del Settore quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile di settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 – Incarichi di collaborazione**

1. Il divieto, di cui all'articolo 4, comma 6 del codice generale, ricomprende gli incarichi a titolo gratuito ed è posto anche rispetto a soggetti privati senza scopo di lucro.
2. I soggetti privati che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente sono, ad esempio, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti e sovvenzioni, i destinatari di autorizzazioni e i destinatari di attività di controllo o ispettiva.

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

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 15 giorni al Responsabile di settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. Il responsabile che riceve la comunicazione, ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.
3. A seguito dell'esame delle segnalazioni, i responsabili valutano l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico, al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interessi.
4. Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'Ente, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 7 – Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Fermi restando gli obblighi previsti all'articolo 6, comma 1 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 15 giorni il Responsabile di settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

- abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni.

#### *Art. 8 – Conflitto d'interessi*

1. Il personale, qualora ricorrano i seguenti presupposti di cui all'articolo 7 del codice generale, fatta eccezione per quelli disciplinati dal secondo comma del presente articolo, li comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio e si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività. Il responsabile dell'ufficio, verificata la situazione di conflitto d'interessi, sostituisce l'interessato. Dell'astensione il soggetto che si astiene redige un verbale scritto di astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Il dipendente, qualora ritenga che rispetto ad attività di propria competenza vi sia il coinvolgimento di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o grave inimicizia, oppure esistano altre gravi ragioni di convenienza per astenersi, prima di compiere qualsiasi atto rende tempestivamente al responsabile dell'ufficio una comunicazione in forma scritta contenente ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto. Se è un soggetto apicale a ritenere di poter essere in conflitto, la comunicazione è inviata al RPCT. Il responsabile dell'ufficio, dopo aver eventualmente chiesto chiarimenti al dipendente utili a valutare la situazione, si pronuncia per iscritto sulla rilevanza del conflitto, dandone comunicazione all'interessato. Se lo ritiene rilevante, individua per la trattazione della pratica un altro operatore.
3. Se necessario, le segnalazioni di cui ai commi 1 e 2 sono effettuate utilizzando un protocollo riservato.
4. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa.
5. Sono oggetto di comunicazione, ai sensi del comma 2, le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
6. Se il conflitto di interessi è meramente apparente, quindi relativo a una situazione tale da non interferire con l'imparzialità del pubblico dipendente, quest'ultimo non ha l'obbligo di comunicarlo al responsabile dell'ufficio; tuttavia, deve adoperarsi per far emergere, quando possibile, la situazione reale.
7. Qualora il pubblico dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il RPCT) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dall'operatore in situazione di conflitto.
8. I componenti le commissioni di concorso rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 7 del codice generale.
9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale.

#### *Art. 9 – Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile di settore.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di settore nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. Il responsabile che riceve la comunicazione ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e opera verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. Il responsabile, con l'eventuale coinvolgimento del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in avanti, RPCT), adotta, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora quest'ultimo assuma un carattere strutturale.
4. Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei responsabili di P.O., competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte al Sindaco.

#### **Art. 10 -- Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala un illecito**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che intende segnalare un illecito segue l'iter procedurale del whistleblowing di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.
3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
  - a) *al responsabile della prevenzione*; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di Settore valuta l'opportunità/necessità di adottare provvedimenti atti a ripristinare la situazione e/o rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - b) *all'Ufficio Procedimenti Disciplinari*; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, valutando la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - c) *all'Ispettorato della Funzione pubblica*; l'Ispettorato della Funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
  - d) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Inoltre, il dipendente:

- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile per la prevenzione della corruzione;
- f) fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT, oppure all'Anac utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati;
- g) il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività;



- h) il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

#### **Art. 11 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal Programma Triennale sulla Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è, in tutti i casi, garantita nelle forme previste dal Programma Triennale sulla Trasparenza.

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

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il personale non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.
3. Il personale si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici. In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione.
6. Il personale non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il responsabile del proprio ufficio.
7. Per le attività di cui al precedente comma, il dipendente ha sempre cura di precisare il carattere personale delle opinioni espresse.
8. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione di questo ente.

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

1. I responsabili di ciascuna struttura vigilano affinché il personale non adotti comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. I responsabili hanno l'obbligo di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro da parte del personale avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione, e persegue il risparmio energetico.
4. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, quali le ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network con i mezzi dell'ente, salvo

che per motivi di servizio, se non sporadicamente con il proprio telefono cellulare. L'accesso sporadico non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'ente.

5. Il dipendente non utilizza la posta elettronica attribuitagli dall'ente per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
6. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
7. Il personale cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
8. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
9. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; 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. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esaustività della risposta.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.
3. 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.
4. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex L. 150/2000.
5. Nell'uso dei social network il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero alle disposizioni di cui al comma precedente.
6. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al Responsabile di settore competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile di settore, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento, comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile di settore la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
7. Per migliorare l'efficacia dell'attività del Comune di Modica e la sua rispondenza alle esigenze degli utenti, il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nel *Piano della performance* e fornisce tutte le informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle

norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune.

#### **Art. 15 – Disposizioni particolari per i Responsabili di settore**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
3. Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Responsabile di settore, anche con il supporto del Comitato Unico per la Garanzia del benessere organizzativo, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile di settore 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. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di settore tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.
6. Il Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della *performance* adottato dal Comune.
7. Il Responsabile di settore intraprende, nel termine di 10 giorni dall'accadimento del fatto, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. 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, D.Lgs. n. 165/2001.
8. Il Responsabile di settore osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di doppio lavoro.

#### **Art. 16 – Contratti e 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.
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, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di settore.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a 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 e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.

#### **Art. 17. Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile**

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
3. I responsabili verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
4. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
5. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.
6. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "*webinar*".

#### **Art. 18 – Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Locale**

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale in servizio deve avere una condotta irreprensibile, in modo da valorizzare l'immagine del comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Gli appartenenti alla Polizia Municipale, quando in uniforme, sono tenuti a salutare alla visiera gli utenti e le autorità con i quali interagiscano per ragioni di ufficio.
3. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia Municipale qualora operino in abiti civili si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento. Se in divisa, a richiesta degli utenti forniscono il numero di matricola. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Si rivolgono agli utenti usando la lingua italiana e facendo uso della terza persona. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
4. Gli appartenenti alla Polizia Municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio, dopo averne informato il superiore gerarchico.
5. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore. In particolare, l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco, devono essere compatibili con il decoro della divisa; non è consentito l'uso di orecchini, piercing, collane e altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme.

6. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia che nel modo in cui viene indossata. Quando in uniforme, seppur non in servizio, mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.
7. I superiori controllano l'adempimento delle disposizioni di cui ai precedenti commi 5 e 6; in caso di difformità, invitano l'operatore al rispetto della norma.

#### **Art. 19 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di settore, le strutture di controllo interno, l'Organismo Indipendente di valutazione/il Nucleo di valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il Nucleo di valutazione rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC Delibera 177 del 19/02/2020 e controlla l'attuazione e il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti, D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 - bis, D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001, attraverso la predisposizione di una relazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo da pubblicare sul sito istituzionale e da comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, n. 190.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione un parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, c. 2, lett. d), L. n. 190/2012.
6. Al personale sono rivolte specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, perché possa conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Art. 20 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio previsti dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 -D. Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e ss.mm. di cui al CCNL 2016/2018, dai regolamenti o dai contratti collettivi. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, tale violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne deriva per il decoro o per il prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Art. 21 – Obblighi di comportamento e valutazione delle *performance***

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della *performance* individuale di ciascun dipendente del Comune.
2. L'Organismo Indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del Responsabile di settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede

di valutazione della *performance* individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di settore, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della *performance* individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della *performance* individuale.

#### **Art. 22 – Tutela dei dati personali**

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016 oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

#### **Art. 23 – Disposizioni finali e abrogative**

1. Il presente Codice entra in vigore dal giorno successivo alla esecutività del provvedimento approvazione.
2. Il presente Codice annulla e sostituisce il precedente Codice di Comportamento del Personale Dipendente del Comune di Modica adottato con delibera di giunta Municipale n. 12 del 29/01/2014
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice si fa rinvio agli articoli del D. Lgs n. 165/2001 e del CCNL del comparto che disciplinano la materia.
4. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.
5. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e lo allega ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale. Dello stesso è consegnata copia ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI  
AI SENSI DELL'ART. 7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La sottoscritt\_\_\_\_\_ dipendente del Comune di Modica con il profilo professionale \_\_\_\_\_, assegnat\_\_ al Settore \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

1. Di avere i seguenti interessi finanziari, attuali e sussistenti/non più attuali e sussistenti, derivanti da rapporti di collaborazione diretti/indiretti, anche riconducibili alle ipotesi di deroga all'obbligo di autorizzazione intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione al Settore/Servizio con soggetti privati indicati di seguito, ove viene autorizzata l'acquisizione delle informazioni, che abbiano interesse in attività o in decisioni del Settore/Servizio medesimo limitatamente alle pratiche affidategli:

Soggetti privati

\_\_\_\_\_

Tipologia di rapporto diretto/indiretto

\_\_\_\_\_

Retribuzione in danaro/altra utilità oggetto della collaborazione

\_\_\_\_\_

2. Di essere informat\_\_ che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

3. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

Modica, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI O ORGANIZZAZIONI AI  
SENSI DELL'ART. 6 DEL CODICE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di  
Modica con il profilo professionale \_\_\_\_\_, assegnat\_ al Settore  
\_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione  
mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000,

DICHIARA

1. Di aver aderito all'\_\_ seguent\_\_ associazione e/o organizzazion\_ i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore/servizio di assegnazione:  
\_\_\_\_\_.
2. Di essere informato che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
3. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

SI IMPEGNA

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

Modica, li \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI  
INTERESSI FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE/REDDITUALE  
AI SENSI DELL'ART. 15 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La sottoscritt\_\_ dipendente del Comune di Modica in qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 11 comma 1. del Codice di comportamento decentrato, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR. 445/2000

DICHIARA

1. di possedere quanto segue:

I BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto <sup>(a)</sup>	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota titolarità %	Italia/Estero

(a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione,

II BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia (indicare se autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto, ecc)	CV fiscali	Anno immatricolazione

III AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETÀ			
Denominazione società (anche estero)	Tipologia (indicare se trattasi di quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

IV ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione società (anche estero)	Natura dell'incarico

V TITOLARITÀ DI IMPRESE	
Denominazione impresa	Qualifica

--	--

2. che il coniuge \_\_\_\_\_  
il convivente \_\_\_\_\_  
i parenti e affini entro il 2° grado \_\_\_\_\_

a) esercita/non esercita

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

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

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

b) è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

PARENTELA		AFFINITÀ	
Grado	Rapporto di parentela	Grado	Rapporto di affinità
1	Padre e madre/figlio o figlia	1	Suocero/a del titolare Figlio o figlia del coniuge
2	Nonno/a Nipote ( <i>figlio del figlio/a</i> ) Fratello/sorella	2	Nonno/a del coniuge Nipote ( <i>figlio del figlio del coniuge</i> ) Cognato/a

c) di essere tenuto alla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata;

d) di essere informato che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

e) di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

Modica, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLA CONCLUSIONE DI ACCORDI O NEGOZI O  
STIPULA CONTRATTI A TITOLO PRIVATO  
AI SENSI DELL'ART. 16 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il/La sottoscritt\_\_ dipendente del Comune di Modica in qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_, ovvero di \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 12 comma 3 del Codice di comportamento decentrato, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000,

DICHIARA

1. Di avere stipulato nel biennio precedente accordi o negozi ovvero contatti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso contratti o ha partecipato ad ogni fase contrattuale, per conto dell'Amministrazione, riguardante appalti di lavori, di forniture, di servizi, finanziamenti o assicurazione meglio precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato \_\_\_\_\_

contraente \_\_\_\_\_

contratto stipulato a favore dell'Ente/partecipazione ad ogni fase contrattuale \_\_\_\_\_

2. Di essere informato che i dati di cui sopra saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

3. Di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli sulla veridicità di quanto dichiarato.

Modica, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_