



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

## ***CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CHIUSI***

(approvato con deliberazione di Giunta comunale n° 31 del 10/2/2014)

### **INDICE**

**Articolo 1** - Oggetto e ambito d'applicazione

**Articolo 2** - Principi generali

**Articolo 3** - Regali, compensi ed altre utilità

**Articolo 4** - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

**Articolo 5** - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

**Articolo 6** - Obbligo di astensione

**Articolo 7** - Prevenzione della corruzione

**Articolo 8** - Trasparenza e tracciabilità

**Articolo 9** - Comportamento nei rapporti privati

**Articolo 10** - Comportamento in servizio

**Articolo 11** - Rapporti con il pubblico

**Articolo 12** - Disposizioni particolari per i responsabili di servizio

**Articolo 13** - Contratti ed altri atti negoziali

**Articolo 14** - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

**Articolo 15** - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

**Articolo 16** - Disposizioni finali



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

## Articolo 1 - Oggetto e ambito d'applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, integra le disposizioni del regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice Nazionale".
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Chiusi, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
3. Il presente Codice si applica altresì ai soggetti individuati dall'art. 2 del Codice Nazionale mediante inserimento, in relazione alle diverse tipologie di rapporto, da parte dei competenti responsabili di apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice Nazionale.

## Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente è tenuto a conformare la propria condotta ai principi generali previsti all'art. 3 del Codice nazionale.

## Articolo 3 - Regali, compensi ed altre utilità

1. In applicazione dell'art. 4 del Codice Nazionale è fatto divieto di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 3.
2. Qualora i regali e le altre utilità, seppur non richiesti, vengano nonostante tutto consegnati, il dipendente è tenuto ad informare l'Amministrazione ed a metterli a disposizione per il tramite dell'ufficio personale. L'ufficio personale darà notizia dei regali ed altre utilità pervenuti alla Giunta comunale che potrà valutare se decidere per la devoluzione ad Enti o associazioni che operano nel campo dell'assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale, o per la restituzione.
3. Non si intendono ricompresi nel divieto di cui al comma 1, e quindi sono ammessi senza obbligo di informazione, i regali e le altre utilità aventi natura di omaggi d'uso di modico valore (non superiore alla soglia prevista dal codice nazionale) effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

## Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto di libertà di associazione previsto all'art. 18 della Costituzione, il dipendente deve fornire tempestiva comunicazione, entro giorni 15, al responsabile del servizio di appartenenza della propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni previste all'art. 5 del Codice Nazionale, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A tal fine è previsto l'utilizzo del modello di dichiarazione all'allegato A del presente Codice. I dipendenti, responsabili di servizio, dovranno effettuare la comunicazione al Segretario comunale. Il Segretario comunale effettuerà la propria comunicazione al Sindaco.
2. Il precedente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

## **Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Il dipendente al momento dell'insediamento nell'ufficio di assegnazione informa per iscritto il responsabile delle situazioni di interesse finanziario e di conflitto di interesse previste all'art. 6 del Codice Nazionale. A tal fine è previsto l'utilizzo del modello di dichiarazione all'allegato B del presente Codice.
2. Il dipendente è tenuto a fornire un tempestivo aggiornamento delle informazioni previste al precedente comma 1.
3. Le medesime comunicazioni dovranno essere fornite dai dipendenti, responsabili di servizio, al Segretario comunale. Il Segretario comunale effettuerà le medesime comunicazioni al Sindaco.
4. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, con interessi di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado, il dipendente è tenuto ad osservare l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni.

## **Articolo 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività nei casi previsti all'art. 7 del Codice Nazionale ed è tenuto con congruo anticipo a fornirne comunicazione per iscritto al proprio responsabile oppure, nel caso dei responsabili, al Segretario comunale.
2. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Sull'astensione dei responsabili decide il Segretario comunale.
3. In caso di astensione dei responsabili di servizio si applicano le disposizioni in materia di sostituzione dei responsabili previste dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e quanto eventualmente previsto nei decreti di conferimento dell'incarico di responsabile di servizio.
4. In caso di obbligo di astensione del Segretario comunale, egli viene sostituito dal Vice Segretario.
5. Dei casi di astensione è tenuto un archivio anche ai fini di fornire gli elementi per poter valutare lo spostamento di ufficio dell'interessato o l'esigenza di definire un diverso assetto organizzativo.

## **Articolo 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare è tenuto al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente, per il tramite del proprio responsabile, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

## **Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

2. Il dipendente con compiti di istruttore è tenuto a curare, ove normativamente prevista, la pubblicazione degli atti dei procedimenti dal medesimo istruiti.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

## **Articolo 9 - 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.

## **Articolo 10 - Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e per fini esclusivamente istituzionali, al fine di non arrecare danno erariale né danno all'immagine dell'Amministrazione, e senza ostacolare o rallentare l'espletamento delle proprie prestazioni di lavoro.
4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Articolo 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile di cartellino identificativo o con l'apposizione di apposita targa, messa a disposizione dall'Amministrazione, fuori del proprio ufficio, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio 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 od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso e motivato ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, di cui si dà atto con nota depositata agli atti, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini sono costantemente monitorati nell'ambito dei tempi medi di procedimento. Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

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 che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

## **Articolo 12- Disposizioni particolari per i responsabili di servizio**

1. Il Responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il responsabile, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Amministrazione gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge ed effettua le altre dichiarazioni previste all'art. 13 del Codice nazionale.
3. Il Responsabile 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.
4. Il Responsabile 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 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.
6. Il Responsabile effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Responsabile vigila sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, per evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
8. Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

tempestivamente l'illecito all'ufficio 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. 165 del 2001.

9. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. La presente disposizione non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e nel fascicolo personale.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi precedenti si trova il Responsabile di servizio, questi informa per iscritto il Segretario comunale. Se nelle medesime situazioni si trova il Segretario comunale, questi informa per iscritto il Vice segretario.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento compete ai Responsabili di servizio, alle strutture di controllo interno ed all'ufficio disciplinare.

2. I Responsabili di ciascun servizio promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti del servizio di cui sono titolari, potendo segnalare



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

al Responsabile della prevenzione della corruzione particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione che deve essere adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D. Lgs. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 del D. Lgs. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'art. 1, comma 7, della L. 190 del 2012.

5. Per favorire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento nazionale e comunale, è prevista la loro pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

6. L'Amministrazione comunale potrà promuovere attività formative del personale nei limiti delle risorse a disposizione. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono comunque derivare nuovi o maggiori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

## **Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi e delle disposizioni previste dal presente Codice e dal Codice Nazionale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di tali disposizioni, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, espressamente previsti all'art. 16 del Codice Nazionale. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice e del Codice Nazionale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

## **Articolo 16 - Disposizioni finali**

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti dotati di postazione di lavoro con collegamento telematico, e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, 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.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.





# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Allegato A al Codice di comportamento

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. N. 445 DEL 28/12/2000

Il/La sottoscritto/a .....

dipendente del Comune di Chiusi con profilo professionale .....

Assegnato/a al servizio .....

in osservanza di quanto previsto all'art. 5 – comma 1 – d.p.r. 16.04.2013 n.62 ed all'art. 4 del Codice di comportamento del personale del Comune di Chiusi, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

### DICHIARA

Di aderire 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:

Denominazione associazione/organizzazione	Attività dell'associazione/organizzazione	Ruolo ricoperto all'interno dell'associazione/organizzazione (ad es. presidente, amministratore, associato, ecc.)

Inoltre,

### SI IMPEGNA

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

Chiusi, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

### Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

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



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Allegato B al Codice di comportamento

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SULLA SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. N. 445 DEL 28/12/2000

Il/La sottoscritto/a .....

dipendente del Comune di Chiusi con profilo professionale .....

Assegnato/a al servizio .....

in osservanza di quanto previsto all'art. 6 – comma 1 – d.p.r. 16.04.2013 n.62 ed all'art. 5 del Codice di comportamento del personale del Comune di Chiusi,

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

### DICHIARA

Di avere avuto negli ultimi tre anni/ di avere rapporti in qualunque modo retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, riportati nell'elenco che segue:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

*Oppure*

Che parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o convivente hanno rapporti in qualunque modo retribuiti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, riportati nell'elenco che segue:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

Chiusi, li \_\_\_\_\_

Firma

### Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento.

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