



COMUNE DI LORETO APRUTINO

PROVINCIA DI PESCARA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 152 del 07/11/2025

OGGETTO: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LORETO APRUTINO - APPROVAZIONE STESURA PRELIMINARE

L'anno duemilaventicinque, addì sette, del mese di Novembre alle ore 13:45, presso SEDE COMUNALE e previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge dello Stato e dello Statuto, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza di Il Sindaco Geom. MARIOTTI RENATO.

All'appello nominale risulta:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
Il Sindaco	MARIOTTI RENATO	Si
Il Vice Sindaco	ACCONCIAMESSA FEDERICO	Si
L'Assessore	DI TONNO ANTONELLA	Si
L'Assessore	MASSIMI MANUEL	Si
L'Assessore	LEGNINI ROBERTA	Si

Presenti n° 5 Assenti n° 0

Risultano in modalità seduta non in presenza:

MARIOTTI RENATO - DA REMOTO

DI TONNO ANTONELLA - DA REMOTO

MASSIMI MANUEL - DA REMOTO

LEGNINI ROBERTA - DA REMOTO

Partecipa Il Segretario D'INCECCO MARZIA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco Geom. MARIOTTI RENATO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.59 del 30/04/2025 è stato approvato la versione definitiva del Codice di comportamento del Comune di Loreto Aprutino;
- in applicazione del combinato disposto di cui all'art. 3, comma 13, della legge n. 56/2019, e delle previsioni del D.P.R. n. 82/2023, l'attività di componente delle commissioni di concorso pubblico presso altre amministrazioni o enti pubblici, in qualità di dipendente pubblico, viene considerata attività di servizio a tutti gli effetti di legge;
- per tale disposizione normativa si rende necessario precisare che tale attività viene considerata attività di servizio, diversamente da quanto stabilito per le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per le attività extraistituzionali (art. 53 del D.lgs. 165/2001);
- è necessario predisporre il modello di richiesta di autorizzazione per la suindicata fattispecie;

DATO ATTO che l'aggiornamento che si propone di apportare al vigente Codice di Comportamento del Comune di Loreto Aprutino sono le seguenti: (intendendosi in grassetto corsivo il testo inserito)

CODICE DI COMPORTAMENTO VIGENTE	CODICE DI COMPORTAMENTO PROPOSTO
INESISTENTE	<i>Art. 8 bis Partecipazione a commissioni di concorso presso altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici</i> <i>1. I dipendenti degli enti locali possono ricevere incarichi per commissioni di concorso presso altre amministrazioni o enti pubblici, previa autorizzazione dell'ente di provenienza.</i> <i>2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, Il Responsabile titolare di E.Q. competente (e per i Responsabili titolari di E.Q., il Segretario comunale), verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e valuta la compatibilità con gli orari di servizio, con l'effettivo svolgimento</i>

	<i>dell'attività istituzionale e l'impegno ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.</i> <i>3. In applicazione del combinato disposto di cui all'art. 3, comma 13, della legge n. 56/2019, e delle previsioni del D.P.R. n. 82/2023, l'attività di componente delle commissioni di concorso pubblico presso altre amministrazioni o enti pubblici, in qualità di dipendente pubblico, è attività di servizio a tutti gli effetti di legge.</i>
Art. 11 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6, 7, 8, 9 e 10 1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. 2. Le dichiarazioni e/o comunicazioni vanno inoltrate al proprio Responsabile titolare di E.Q. di riferimento e per conoscenza al Segretario Generale e al RPCT. 3. I Responsabili titolari di E.Q. sono tenuti ad effettuare le dichiarazioni e/o comunicazioni al Segretario Generale e per conoscenza al RPCT. 4. Il Segretario Generale, è tenuto ad effettuare le dichiarazioni e/o comunicazioni al Sindaco. 4. Le dichiarazioni e/o comunicazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere debitamente protocollate e conservate nel fascicolo dell'interessato. 5. Le dichiarazioni e/o comunicazioni devono essere tempestivamente aggiornate, in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati	Art. 11 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6, 7, 8, 8bis, 9 e 10 1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. 2. Le dichiarazioni e/o comunicazioni vanno inoltrate al proprio Responsabile titolare di E.Q. di riferimento e per conoscenza al Segretario Generale e al RPCT. 3. I Responsabili titolari di E.Q. sono tenuti ad effettuare le dichiarazioni e/o comunicazioni al Segretario Generale e per conoscenza al RPCT. 4. Il Segretario Generale, è tenuto ad effettuare le dichiarazioni e/o comunicazioni al Sindaco. 4. Le dichiarazioni e/o comunicazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere debitamente protocollate e conservate nel fascicolo dell'interessato. 5. Le dichiarazioni e/o comunicazioni devono essere tempestivamente aggiornate, in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati

nonché rese con cadenza annuale.	nonché rese con cadenza annuale.
----------------------------------	----------------------------------

PRESO ATTO che:

•

CIVIT, oggi ANAC, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, adottava ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento;

- che ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, approvava nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Tali linee guida stabiliscono **che anche l'aggiornamento del Codice** è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione:
- in una prima fase, il RPCT, affiancato dall'OIV e dall'UPD, guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare. Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare. Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.
- fase 2 – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione online;
- fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale, previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

CONSIDERATO che il sopraddeito aggiornamento costituisce un'azione fondamentale per l'attuazione delle misure di cui alla Sezione Anticorruzione del PIAO 2025-2027;

DATO ATTO che, ai fini dell'aggiornamento, è stata predisposta la stesura preliminare del nuovo Codice di comportamento, allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

RITENUTO di condividere le ragioni dell'aggiornamento ed i principi contenuti nel nuovo Codice, approvandone pertanto la stesura preliminare;

RITENUTO, altresì, di dover sottoporre il documento così predisposto al vaglio di tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente (cd. stakeholders), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante apposito avviso che dovrà essere pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, con l'invito a far pervenire eventuali proposte ed osservazioni entro, il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso, favorendo la più ampia partecipazione dei dipendenti

dell'amministrazione e degli altri stakeholders, interni ed esterni ai fini della definizione dei contenuti del documento finale;

RILEVATO che il parere del Nucleo di Valutazione sarà richiesto prima dell'approvazione definitiva del Codice di Comportamento;

VISTI:

- l'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 81/2023;
- la L. n. 190/2012;
- la Delibera ANAC n. 1064/2019 - le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 177/2020;
- lo Statuto;
- il d.lgs. 267/2000 ss.mm.ii.;

VISTO il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Segretario Comunale, in qualità di RPCT, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

con votazione favorevole unanime

DELIBERA

1) di approvare per quanto esposto in narrativa la stesura preliminare dell'aggiornamento del Codice di comportamento negli articoli in premessa evidenziati dando atto che per facilitarne la lettura e la consultazione, il Codice di Comportamento viene integralmente riscritto e allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale (Allegato 1), unitamente al nuovo modello predisposto ai fini della richiesta di autorizzazione da parte dei dipendenti interessati;

2) di sottoporre il Codice di comportamento aggiornato allegato, al vaglio di tutti gli interessati, sia interni che esterni all'Ente (cd. stakeholders), attraverso idonea procedura partecipativa, da indirsi mediante apposito avviso che dovrà essere pubblicato, sul sito internet istituzionale dell'Ente per 15 giorni, con l'invito a far pervenire, entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso (Allegato_2), eventuali proposte ed osservazioni al Segretario Comunale, favorendo la più ampia partecipazione ai fini della definizione dei contenuti del documento finale, utilizzando a tal fine anche l'allegato modulo per le osservazioni e proposte (Allegato 3);

3) di disporre che l'approvazione debba avvenire mediante successiva deliberazione di approvazione della stesura definitiva del nuovo Codice di comportamento - previa valutazione delle proposte ed osservazioni che dovessero pervenire nell'ambito della procedura partecipativa sopra descritta da parte dei portatori di interesse e, in ogni caso, previo parere del Nucleo di Valutazione, unitamente a tutti gli allegati;

4) di demandare al Segretario Comunale gli adempimenti necessari al fine di seguire le ulteriori fasi del percorso di approvazione definitiva del Codice;

5) di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione ad esito unanime favorevole, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge, stante l'urgenza di adeguare il vigente Codice di comportamento all' applicazione del combinato disposto di cui all'art. 3, comma 13, della legge n. 56/2019, e delle previsioni del D.P.R. n. 82/2023.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Dgs.267/2000, in ordine alla proposta n.ro 1244 del 28/10/2025, esprime parere **POSITIVO**.

Parere firmato digitalmente da Il Dirigente D'INCECCO MARZIA in data 29/10/2025.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco
Geom. MARIOTTI RENATO

Il Segretario
D'INCECCO MARZIA



COMUNE DI LORETO APRUTINO

PROVINCIA DI PESCARA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1464

Il 17/11/2025 viene pubblicata all'Albo Pretorio la DELIBERAZIONE DI GIUNTA N.ro 152 del 07/11/2025 con oggetto: AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI LORETO APRUTINO - APPROVAZIONE STESURA PRELIMINARE.

Resterà affissa per giorni 16 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Loreto Aprutino, lì 17/11/2025

L'Addetto alla Pubblicazione
D'ANNUNZIO FABIO



Comune di LORETO APRUTINO
PROVINCIA DI PESCARA

CODICE DI COMPORTAMENTO

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n° 59 del 30.04.2025)

(Modificato con delibera di Giunta Comunale n° del)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 per come integrato e modificato con D.P.R. N. 81/2023 che i dipendenti del Comune di Loreto Aprutino, e gli altri soggetti a cui parimenti si applica, sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici, compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- b) i titolari di incarichi amministrativi di vertice, i titolari a vario titolo di funzioni di direzione di uffici;
- c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

2. Si applicano ai collaboratori e consulenti come sopra definiti, le disposizioni relative ai "Principi generali" al "Conflitto di interessi" ai "Contratti e atti negoziali" al "Comportamento con i privati e con il pubblico" ed alle "Segnalazioni di condotte illecite".

3. Per i collaboratori e consulenti (di cui alle lett. c) e d), negli avvisi per l'acquisizione della prestazione, nei disciplinari e nei capitolati d'appalto, del bene/servizio/opera, e negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione degli stessi, è inserita, a pena di risoluzione del rapporto, la seguente disposizione: *"L'Appaltatore/Il professionista dichiara di essere edotto degli obblighi di condotta derivanti dal D.P.R. 62/2013, successivamente modificato con DPR 81/2023 e dal codice integrativo in vigore nel Comune di Loreto Aprutino, di cui riceve copia, e di impegnarsi, per sé ed i suoi collaboratori, a rispettarli per quanto compatibili con la natura del presente atto e con il ruolo e l'attività svolti in sua esecuzione. Tale impegno costituisce adempimento contrattuale a pena di risoluzione ex art. 1453 c.c."*

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. 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 stati conferiti.

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

5. 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 a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

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. 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 accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

5. 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.

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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile titolare di E.Q di ciascun Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile titolare di E.Q. di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od 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 all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Ove il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento rilevi un caso di incompatibilità con l'adesione da parte del dipendente, dispone che sia trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento, 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 già menzionati 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I gradi di parentela, rispetto al soggetto dichiarante, sono i seguenti:

1° grado = genitori, figli;

2° grado = nonni, fratelli e sorelle, nipoti in linea retta (figli di figli).

I gradi di affinità, rispetto al soggetto dichiarante, sono i seguenti:

1° grado = suoceri, figli del coniuge;

2° grado = nonni del coniuge, nipoti (figli del figlio del coniuge), cognati.

3. Il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alla posizione di lavoro ed alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente. Nel primo caso assegna al dipendente altra posizione di lavoro e funzioni, nel secondo caso dispone chi opera in sostituzione del dipendente volta per volta.

Art. 7 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, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore

o gerente o Responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Qualora il dipendente ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al Responsabile titolare di E.Q. di riferimento, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

4. Il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento valuta se la situazione segnalata dal dipendente consista in un'ipotesi di conflitto di interessi che comporti il dovere di astensione, ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati.

5. Nel caso in cui il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitti di interesse, neppure a livello potenziale.

Art. 8 Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art.53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dal Codice generale.

2. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi sia a favore di soggetti pubblici che privati purché vengano rispettate le seguenti condizioni:

- a) assenza di conflitto di interesse anche potenziale od apparente con l'Amministrazione;
- b) temporaneità ed occasionalità dell'incarico;
- c) compatibilità di fatto dell'impegno lavorativo assunto con le esigenze dell'Amministrazione anche mediante utilizzo degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale (ferie, permessi non retribuiti, aspettativa).

3. Ove la richiesta non provenga all'Ente direttamente da parte del soggetto che intende conferire l'incarico, il dipendente che intende svolgere un incarico esterno invia apposita richiesta al proprio Responsabile titolare di E.Q., e per conoscenza al Segretario Generale e al RPCT, indicando, e dichiarando sotto la propria responsabilità, ai sensi del d.P.R. 445/2000:

- l'oggetto della prestazione;
- il soggetto richiedente per il quale sarà svolta la prestazione;
- la data di inizio e data di fine della prestazione;
- il compenso previsto;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare mezzi, locali e quant'altro di proprietà dell'ente;
- l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la propria posizione;
- che l'incarico ha carattere di temporaneità ed occasionalità;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico.

Per gli incarichi relativi ai Responsabili titolari di E.Q., la richiesta va inoltrata al Segretario Generale e per conoscenza al RPCT.

4. L'istanza dovrà essere assentita ex ante previa valutazione della legittimità dell'incarico e della sua compatibilità, soggettiva e oggettiva, con i compiti propri dell'ufficio, o negata con atto motivato che indichi i motivi per i quali il dipendente non può svolgere l'incarico e le ragioni per le quali ritiene che tale attività rechi pregiudizio al regolare adempimento dei compiti d'ufficio.

5. Il Responsabile titolare di E.Q. di riferimento, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si attiene alle Linee Guida emanate dalla Funzione Pubblica in data 16 giugno 2014 che hanno individuato le seguenti situazioni che determinano conflitto di interesse, e ferme restando le previsioni di cui al d.P.R. n. 3/1957 (Testo unico degli impiegati civili dello Stato), articoli 60 – 64, che disciplina il regime di incompatibilità assoluta dei dipendenti pubblici, ossia le attività assolutamente vietate agli stessi:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della saltuarietà e non professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro. La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo da non divenire un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate e che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, anche in via solo ipotetica, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni (ad essi strumentali) assegnate sia al singolo dipendente che alla struttura di appartenenza;

c) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di locali, strumenti o attrezzature dell'Amministrazione, fermo restando quanto previsto per gli incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio;

d) l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso, se previsto;

e) il numero di incarichi già autorizzati ed espletati in corso d'anno;

f) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze dell'Ente, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;

g) la laboriosità/produttività del richiedente, desunta dal lavoro evaso e dall'impegno profuso;

h) il corretto utilizzo delle causali di assenza con rispetto agli incarichi precedentemente autorizzati;

i) eventuali punte elevate di attività riscontrabili presso la struttura lavorativa del dipendente che richiede l'autorizzazione;

j) le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;

k) le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio dell'Ente pubblico.

6. Il Responsabile titolare di E.Q. competente all'autorizzazione dell'incarico (e per i Responsabili titolari di E.Q., il segretario generale), opera apposita istruttoria, comunicando l'esito entro 30 giorni dalla richiesta. L'autorizzazione va resa nei confronti dell'Ente richiedente e del dipendente, e comunicata, per conoscenza, al Segretario Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Il RPCT ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto delle norme che regolano la materia

7. Spetta comunque al Responsabile titolare di E.Q. competente valutare che le modalità di espletamento dell'incarico consentito per legge non causino conflitto di interessi, e di stabilire le modalità per evitare la realizzazione del conflitto di interessi.

8. Tutti gli incarichi extraistituzionali vanno espletati al di fuori dell'orario di lavoro, ossia utilizzando gli istituti contrattuali delle ferie/del recupero ore.

9. Lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, se pur autorizzati, sono vietati nei periodi in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità; sono incompatibili, altresì, con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro (es. 150 ore per motivi di studio, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex lege 104/1992 e D.lgs. 151/2001, aspettativa per motivi personali, ecc.);

10. Trattandosi di attività extraistituzionale, rispetto alla quale quindi l'amministrazione è e resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito ed il soggetto che tale incarico ha conferito, devono essere regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'Ente.

11. Si precisa che il personale non preventivamente autorizzato incorre nelle sanzioni previste dalla legge in materia di violazione del divieto di esercizio di attività extra-istituzionali (art. 53, comma 7 del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod.). Salve, le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrate del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente. Con l'avvertenza che, con l'introduzione del comma 7 bis all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001: "L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti".

12. Lo svolgimento delle tipologie di incarichi di seguito indicati è oggetto di sola comunicazione preventiva all'amministrazione, secondo il comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001:

"Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione, anche se retribuiti, i seguenti incarichi/attività svolti dal dipendente a titolo personale, purché non sussistano le incompatibilità e conflitti d'interesse e non rientrino nei compiti e doveri d'ufficio:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;

f-ter) dalle prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.”

Art. 8 bis Partecipazione a commissioni di concorso presso altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici

1. I dipendenti degli enti locali possono ricevere incarichi per commissioni di concorso presso altre amministrazioni o enti pubblici, previa autorizzazione dell'ente di provenienza.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, Il Responsabile titolare di E.Q. competente (e per i Responsabili titolari di E.Q., il Segretario comunale), verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e valuta la compatibilità con gli orari di servizio, con l'effettivo svolgimento dell'attività istituzionale e l'impegno ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate.
3. In applicazione del combinato disposto di cui all'art. 3, comma 13, della legge n. 56/2019, e delle previsioni del D.P.R. n. 82/2023, l'attività di componente delle commissioni di concorso pubblico presso altre amministrazioni o enti pubblici, in qualità di dipendente pubblico, è attività di servizio a tutti gli effetti di legge.

Art. 9 Pantouflage

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Il Pantouflage si applica ai seguenti soggetti:

A chi si applica il <i>pantouflage</i>	
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:	
✓	Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
✓	Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
✓	Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:	
✓	rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

3. A tali soggetti viene precluso di svolgere attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

4. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico:

Poteri autoritativi e negoziali
Provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA.
Provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari tra cui provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali:

Soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, qualora agiscano con discrezionalità e abbiano il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale
Chi emana provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione
Chi perfeziona negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente
Chi ha un significativo potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento, in ragione dei compiti di rilievo attribuiti (ad es. Segretari generali, capo Dipartimento o posizione equivalente)
Dipendenti che collaborando all'istruttoria (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni) abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione.

5. Quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione inclusi nell'ambito di applicazione del pantouflage
Soggetti con natura interamente privatistica
Soggetti con struttura privatistica e operanti in regime di concorrenza anche se partecipati da un soggetto pubblico se l'interesse della società contraente o destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza.
Società con sede all'estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione <u>esclusi</u> dall'ambito di applicazione del pantouflage
Società <i>in house</i> della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

6. Per garantire il rispetto della disposizione sul pantouflage vengono adottate misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno:

- Inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla conclusione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del soggetto.

- Far sottoscrivere ai dipendenti, al momento della cessazione del contratto o dell'incarico, una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.
- In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art.21 del D.lgs. 39/2013, dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di conferimento di incarico di E.Q., da rendere all'inizio dell'incarico, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi degli artt. 3, 49 e 12 del D.lgs. 39/2013.
- Inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.
- Al momento della sottoscrizione del contratto di appalto (o di atto analogo) il soggetto affidatario dovrà rendere la dichiarazione di cui sopra, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, oppure nella forma di apposito articolo inserito nello schema di contratto.
- Inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
- Inserimento, in tutti gli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, contributo, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere ad enti pubblici, come pure nelle convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione con enti pubblici, un'apposita clausola di richiamo alla normativa sul divieto di pantouflage.

7. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

8. La violazione di tale obbligo configura una violazione del codice di comportamento con conseguente violazione sotto il profilo disciplinare.

Art. 10 Inconferibilità/incompatibilità titolari di incarichi di E.Q.

1. Le inconferibilità/incompatibilità previsti dal D.lgs. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per i titolari di incarichi di E.Q sono riportate nella seguente tabella sinottica:

Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

2. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui agli artt. 3 e 4 del D.lgs. 39/2013.

3. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 e 12 del D.lgs. 39/2013.

4. Entrambe le dichiarazioni sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

6. La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

Art. 11 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6, 7, 8 , 8bis, 9 e 10

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni e/o comunicazioni vanno inoltrate al proprio Responsabile titolare di E.Q. di riferimento e per conoscenza al Segretario Generale e al RPCT.

3. I Responsabili titolari di E.Q. sono tenuti ad effettuare le dichiarazioni e/o comunicazioni al Segretario Generale e per conoscenza al RPCT.

4. Il Segretario Generale, è tenuto ad effettuare le dichiarazioni e/o comunicazioni al Sindaco.

4. Le dichiarazioni e/o comunicazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere debitamente protocollate e conservate nel fascicolo dell'interessato.

5. Le dichiarazioni e/o comunicazioni devono essere tempestivamente aggiornate, in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati nonché rese con cadenza annuale.

Art. 12 Prevenzione della corruzione

1. Tra le misure di prevenzione della corruzione i Codici di Comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. I Responsabili titolari di E.Q. concorrono alla definizione delle attività previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

3. Sui Responsabili titolari di E.Q. ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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.

5. La violazione delle relative disposizioni dà luogo 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.

Art. 13 Trasparenza e tracciabilità

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

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal piano della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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.

Art. 14 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto

funzionamento dell'apparato del Comune di Loreto Aprutino da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti quali, fruitori o prestatori di servizi o opere.

2. Nei rapporti con altre amministrazioni, al dipendente è fatto divieto di promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

3. Nei rapporti con soggetti privati, al dipendente è fatto divieto di:

- anticipare l'esito dei procedimenti;
- avvantaggiare o svantaggiare i competitori;
- facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- partecipare a incontri o convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'ente, senza averlo preventivamente segnalato.

4. In Particolare il dipendente mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti del Comune di appartenenza e dei suoi rappresentanti.

5. In ogni caso adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Art. 15 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. Nei rapporti con i colleghi, con gli organi di vertice politico e dell'utenza in generale, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici, o che causino conflittualità e in nessun caso lede la dignità dei colleghi, degli organi di vertice politico e dell'utenza in generale.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile titolare di E.Q. di riferimento.

Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 17 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il Comune di Loreto Aprutino, in base a quanto previsto dal Codice di comportamento nazionale, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 18 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od 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 e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. 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 ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, 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.

2. 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce 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.

4. 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 della propria amministrazione.

5. 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 della medesima amministrazione.

Art. 19 Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di E.Q.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai funzionari Responsabili titolari di E.Q. negli enti privi di dirigenza, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile titolare di E.Q. 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 all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Responsabile titolare di E.Q. partecipa alla programmazione strategica dell'Ente e alla fase di predisposizione ad attuazione degli obiettivi da realizzare, prospettando procedure e soluzioni da adottare nella logica dell'efficacia, efficienza ed economicità e perseguendo il miglioramento della qualità del servizio; integra le proprie conoscenze e competenze con quelle degli altri Responsabili titolari di E.Q., in ordine agli obiettivi comuni.
4. Il Responsabile titolare di E.Q., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. Il Responsabile titolare di E.Q. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il Responsabile titolare di E.Q. cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
7. Il Responsabile titolare di E.Q. 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile titolare di E.Q. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
9. Il Responsabile titolare di E.Q. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
10. Il Responsabile titolare di E.Q. 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'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

11. Il Responsabile titolare di E.Q., 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.

Art. 20 Contratti ed altri atti negoziali

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile titolare di E.Q., questi informa per iscritto il RPCT.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni 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.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Loreto Aprutino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono attuare i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Loreto Aprutino; perciò, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile titolare di E.Q. competente e l'attività deve comunque rispettare

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

Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice, i Responsabili titolari E.Q. di ciascun settore, gli organi di controllo interno, il RPCT, l'Ufficio procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di 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.
4. Le attività di cui al comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.
5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente 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 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 all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. 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, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 21, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 20, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
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.

Art. 23 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

2. Ne è data altresì comunicazione 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 svolti in favore dell'Amministrazione.

3. 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.

4. Il presente Codice di comportamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.



COMUNE DI LORETO APRUTINO
PROVINCIA DI PESCARA

**Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
del Comune di Loreto Aprutino**

OGGETTO: Proposte/osservazioni in merito alla bozza per l'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Loreto Aprutino.

Il sottoscritto
(cognome, nome luogo e data di nascita)

.....
in qualità di
(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse es. organizzazione sindacale, associazione, privato cittadino, ecc.)

.....
formula le seguenti osservazioni e/o proposte in merito all'ipotesi di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Loreto Aprutino pubblicata in data _____ sul sito web istituzionale:

Osservazioni e/o proposte all'art.:

.....
.....

Osservazioni e/o proposte all'art.....:

.....
.....

Osservazioni e/o proposte all'art.....:

.....
.....

Altro.....

.....

Luogo e Data

Firma

In caso di firma autografa, allegare copia del documento di identità.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679:

I dati personali acquisiti sono necessari e utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali collegate all'oggetto della richiesta. Le operazioni di trattamento, che avvengono con modalità informatiche e cartacee, comprendono l'archiviazione dei suddetti dati e la loro trasmissione per ragioni esclusivamente connesse all'oggetto della richiesta. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; il rifiuto del conferimento dei dati comporta la non considerazione della domanda. L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti riconosciutigli dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679. Titolare del trattamento è l'Amministrazione comunale del Comune di Loreto Aprutino (PE) – Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio.