

# Comune di Bronte

*Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

## AVVISO PUBBLICO

### PROCEDURA DI CONSULTAZIONE PER L'ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BRONTE

**IL SEGRETARIO GENERALE  
IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**

Richiamate:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- la Delibera n. 75 del 2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)".

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura di consultazione;

### INVITA

I Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e negli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Bronte, a far pervenire, utilizzando l'unito modulo, proposte ed osservazioni in merito all'allegata bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bronte entro le ore 12.00 del 26/02/2014 - allo scrivente, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali indicazioni saranno valutate all'interno del procedimento, volto all'adozione del codice in argomento e nella relazione di accompagnamento al medesimo. Si precisa che il codice in argomento verrà adottato dalla Giunta Comunale, quale appendice al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi successivamente al perfezionamento dell'iter di formazione previsto dalle linee guida della deliberazione n. 75/2013 della CIVIT.

Le proposte e le osservazioni (debitamente sottoscritte) dovranno essere indirizzate al Segretario Generale mediante consegna a mano presso l'ufficio protocollo, o trasmissione a mezzo di posta certificata all'indirizzo [protocollo.generale@brontepec.e-etna.it](mailto:protocollo.generale@brontepec.e-etna.it) o a mezzo del servizio postale.

Bronte li 11/02/2014

Allegati:

- Bozza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bronte;
- Modulo per la presentazione di proposte/osservazioni (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



Il Segretario Generale  
Dott.ssa Anna Maria Carugno

# Comune di Bronte

*Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

### **ARTICOLO 1 OGGETTO**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012 e del DPR n. 62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti a tempo indeterminato ed determinato, ivi compresi i contrattisti ex L.R. n. 6/2006, gli LSU ed LPU ed i collaboratori dell'Ente, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare, vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) Servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) Coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 codice civile);
  - c) Garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) Garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) Garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

### **ARTICOLO 2 ADOZIONE E PUBBLICITA'**

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai dirigenti (ovvero ai titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, contrattisti, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

### **ARTICOLO 3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il codice di comportamento. In particolare:

# Comune di Bronte

## *Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

- a) Predispone lo schema di Codice di comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) Verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) Provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) Assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della Corruzione, sia del Codice di comportamento;
- e) Dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'ente;
- f) Utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- g) Controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) Segnala all'Ufficio Procedimenti disciplinari le violazioni;
- i) Segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) Cura la formazione sul tema.

### **ARTICOLO 4**

#### **L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

##### **1. L'O.I.V.:**

- a) Rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n. 75/2013;
- b) Assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Aree incaricati di P.O.;
- c) Controlla l'attuazione ed il rispetto del codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Aree incaricati di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

### **ARTICOLO 5**

#### **L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **1. L'ufficio per i procedimenti Disciplinari:**

- a) Svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- c) Supporta i Dirigenti (ovvero i Responsabili delle Aree) nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

### **ARTICOLO 6**

#### **SANZIONI**

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

# Comune di Bronte

*Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

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'ente, nonché della eventuale recidiva.

## **ARTICOLO 7**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a \_\_\_\_ (max 150) euro;
2. Al dipendente ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore di vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo;
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

## **ARTICOLO 8**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. I dipendenti, collaboratori, contrattisti ex L.R. n. 16/2006, L.S.U. ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio dirigente ( ovvero al proprio responsabile negli enti che ne sono sprovvisti) entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati;
2. I dirigenti (ovvero i responsabili degli enti che ne sono sprovvisti) effettuano tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni ai partiti politici ed organizzazioni sindacali;
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

## **ARTICOLO 9**

### **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 dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono 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 interesse 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.

# Comune di Bronte

## *Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

---

### **ARTICOLO 10 ASTENSIONE**

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio dirigente (ovvero il responsabile negli enti che ne sono sprovvisti);
2. I dirigenti, (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti sprovvisti) danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della presenza di un conflitto di interesse anche potenziale;

### **ARTICOLO 11 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### **ARTICOLO 12 TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

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. 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 13 COMPORTEMENTO 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 ricorre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### **ARTICOLO 14 COMPORTEMENTO IN SERVIZIO**

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

# Comune di Bronte

## *Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

### **ARTICOLO 15 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. 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.
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 delle 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 dei 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.

### **ARTICOLO 16 DIRIGENTI (ovvero TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEGLI ENTI CHE NE SONO SPROVVISTI)**

1. I dirigenti (ovvero i titolari di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

# Comune di Bronte

## *Provincia di Catania*

Partita I.V.A. 00291400877-C.A.P. 95034

---

2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice;
3. E' vietato al dirigente ( ovvero al titolare di posizione organizzativa negli enti che ne sono sprovvisti) di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari);
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

### **ARTICOLO 17 ALTRI VINCOLI**

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i dirigenti/titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumano tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività;
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche al fine di favorire la loro ripetibilità;
3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali;
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale;
5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente;
6. I destinatori del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

### **ARTICOLO 18 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione;
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BRONTE

Al Segretario Generale  
del Comune di Bronte  
Via Arcangelo Spedalieri n. 40  
**BRONTE**

## MODULO DI PRESENTAZIONE PROPOSTE E OSSERVAZIONI

Il sottoscritto

Nata/o a

il

residente in

via

recapito telefonico

e.mail \*

in qualità di \*\*

### FORMULA

Le seguenti proposte/osservazioni al Codice in oggetto:

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

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

#### **Art. 7 – Obbligo di astensione**

**Art. 8 – Prevenzione della corruzione**

**Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati**

**Art. 11 – Comportamento in servizio**

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

**Art. 13 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Aree**

**Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

**Altre osservazioni e suggerimenti**

Firma

\* il recapito di posta elettronica verrà utilizzato, se indicato, per le eventuali successive comunicazioni

\*\* campo da compilare esclusivamente da coloro che presentano le proposte e le osservazioni come rappresentanti di Organizzazioni Sindacali, di Associazioni dei consumatori e degli utenti, di Ordini professionali o in generale in qualità di portatori di interessi diffusi

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS.196/2008 (PRIVACY). Si informa che i dati forniti con la compilazione del presente modulo saranno raccolti e trattati esclusivamente per attendere al procedimento volto all'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bronte. I dati saranno trattati anche l'ausilio di sistemi informatici, con sistemi idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi

**COMUNE DI BRONTE**

(Prov. di CATANIA)

Il Segretario Comunale, su conforme attestazione del  
Messo

**CERTIFICA**

che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio  
on-line del Comune dal **12 FEB. 2014** al  
**26 FEB. 2014** e che durante il suddetto periodo  
di pubblicazione non sono pervenute opposizioni a  
questo Ufficio.

*Bronte, li* .....

IL MESSO NOTIFICATORE

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

.....