



Città di Palermo

COMUNE DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE E PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA

SETTORE RISORSE UMANE
SERVIZIO RECLUTAMENTO



Via Garibaldi 44 - tel. 091 7402815 / 16

E-Mail: acquisizionerisorseumane@comune.palermo.it

Pec: acquisizionerisorseumane@cert.comune.palermo.it
concorsi@cert.comune.palermo.it

Prot.n. 208318

del 26/02/2024

OGGETTO: Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici - Dichiarazione annuale ex art. 4, comma 6 – Questionario regalie -

A **Tutti i Dirigenti**
A **Tutti gli Uffici**
A **Tutti i lavoratori in servizio presso gli
Uffici Comunali**
e, p.c., Al **Sig. Segretario Generale**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Deliberazione di G.C. n. 39 del 27/03/2014, all'art. 4, comma 6, prevede tra gli adempimenti la somministrazione, con cadenza annuale, di un questionario finalizzato al monitoraggio delle regalie ricevute da pubblici dipendenti.

Tale questionario deve essere somministrato a cura dei Dirigenti e conservato presso il Servizio di appartenenza. In tutte le ipotesi in cui da tale compilazione emerga l'accettazione di regalie sarà cura del Dirigente adottare le opportune iniziative, inoltrando la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e valutando l'eventuale avvio di procedimento disciplinare.

Le dichiarazioni che i Dirigenti dovranno rendere, andranno, invece, trasmesse al Segretario Generale, n.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione, per il tramite del Capo Area.

Nell'invitare a procedere al più presto alla somministrazione del questionario, si allegano relativi moduli, distinti per personale dirigente e non. Gli stessi sono rinvenibili sul sito del Comune- Modulistica on line.

Cordiali saluti

La Dirigente del Servizio
D.ssa Antonella Ferrara



COMUNE DI PALERMO

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini dell'articolo 4, comma 6, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27/03/2014) su accettazione o meno di regali o altre utilità¹

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____
(prov.) _____ il _____, n.q. di Dipendente del Comune di Palermo, matricola n.

_____, in servizio presso l'Area _____
Ufficio/Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. per il caso di dichiarazioni mendaci e/o false rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000,

relativamente all'anno _____

DICHIARA

(barrare la casella interessata)

1) RICEZIONE DI REGALI O ALTRE UTILITA'

- di non avere ricevuto ed accettato alcun regalo o altra utilità per se stesso o per gli altri;
- di avere ricevuto ed accettato regali o altra utilità per se stesso o per gli altri, come di seguito specificato (specificare tipo regalo e presunto valore o altra utilità):

1 _____
2 _____

2) RICEZIONE OCCASIONALE DI REGALI O ALTRE UTILITA'

- di non avere ricevuto ed accettato alcun regalo o altra utilità di modico valore ed in modo occasionale;
- di avere ricevuto ed accettato regali o altra utilità di modico valore ed in modo occasionale, come di seguito specificato (specificare tipo regalo e presunto valore o altra utilità):

1 _____
2 _____

3) RICEZIONE DA COLLEGHI O DA SUBORDINATI DI REGALI O ALTRE UTILITA'

- di non avere ricevuto ed accettato alcun regalo o altra utilità da parte di colleghi o da propri subordinati;

¹ Art. 4, comma 5, del Regolamento: Aifini 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, limite inteso anche quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.

Nell'ipotesi in cui tale valore annuale sia superato in modo limitato, il dipendente informa per iscritto il dirigente di riferimento, il quale, valutata la tipologia di regalìa (se trattasi di un bene durevole o no), il valore della stessa nonché il tipo di relazione che ha comporta/o la regalìa stessa, può autorizzare il dipendente a ricevere il bene di che trattasi, informandone comunque il responsabile della prevenzione della corruzione. Per analogia il dirigente di servizio o di settore informa con le medesime modalità di cui al comma precedente il responsabile per la prevenzione della corruzione che, effettuate le valutazioni di cui sopra, può autorizzare il dirigente a ricevere il bene.

MODULO DICHIARAZIONE DIPENDENTI

di avere ricevuto ed accettato regali o altra utilità da parte di colleghi o da propri subordinati, come di seguito specificato (*specificare tipo regalo e presunto valore o altra utilità*):

1 _____

2 _____

4) **RICONSEGNA DEI REGALI O ALTRE UTILITA'** (*in caso di ricezione ed accettazione di regali o altre utilità*)

di avere riconsegnato all'amministrazione, per devoluzione in beneficenza, i regali o altra utilità ricevuti ed accettati come di seguito elencati:

1 _____

2 _____

3 _____

Il/La sottoscritto/a, inoltre, si impegna a comunicare tempestivamente al Capo Area di appartenenza l'eventuale variazione della presente dichiarazione.

Palermo, _____

FIRMA



COMUNE DI PALERMO

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, ai fini dell'articolo 4, comma 6, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27/03/2014) su accettazione o meno di regali o altre utilità¹

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____

(prov.) _____ il _____; n.q. di Dirigente del Comune di Palermo, matricola n.

_____, in servizio presso l'Area _____

Dirigente dell'Ufficio/Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. per il caso di dichiarazioni mendaci e/o false rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000,

relativamente all'anno _____

DICHIARA

(barrare la casella interessata)

1) RICEZIONE DI REGALI O ALTRE UTILITA'

- di non avere ricevuto ed accettato alcun regalo o altra utilità per se stesso o per gli altri;
- di avere ricevuto ed accettato regali o altra utilità per se stesso o per gli altri, come di seguito specificato (specificare tipo regalo e presunto valore o altra utilità):

1 _____

2 _____

2) RICEZIONE OCCASIONALE DI REGALI O ALTRE UTILITA'

- di non avere ricevuto ed accettato alcun regalo o altra utilità di modico valore ed in modo occasionale;
- di avere ricevuto ed accettato regali o altra utilità di modico valore ed in modo occasionale, come di seguito specificato (specificare tipo regalo e presunto valore o altra utilità):

1 _____

2 _____

3) RICEZIONE DA COLLEGHI O DA SUBORDINATI DI REGALI O ALTRE UTILITA'

- di non avere ricevuto ed accettato alcun regalo o altra utilità da parte di colleghi o da propri subordinati;

¹ Art. 4, comma 5, del Regolamento: Aifini 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, limite inteso anche quale misura massima del valore economico raggiungibile nell'arco dell'anno.

Nell'ipotesi in cui tale valore annuale sia superato in modo limitato, il dipendente informa per iscritto il dirigente di riferimento, il quale, valutata la tipologia di regalia (se trattasi di un bene durevole o no), il valore della stessa nonché il tipo di relazione che ha comporta/o la regalia stessa, può autorizzare il dipendente a ricevere il bene di che trattasi, informandone comunque il responsabile della prevenzione della corruzione. Per analogia il dirigente di servizio o di settore informa con le medesime modalità di cui al comma precedente il responsabile per la prevenzione della corruzione che, effettuate le valutazioni di cui sopra, può autorizzare il dirigente a ricevere il bene.

di avere ricevuto ed accettato regali o altra utilità da parte di colleghi o da propri subordinati, come di seguito specificato (*specificare tipo regalo e presunto valore o altra utilità*):

- 1 _____
- 2 _____

4) **RICONSEGNA DEI REGALI O ALTRE UTILITA'** (*in caso di ricezione ed accettazione di regali o altre utilità*)

di avere riconsegnato all'amministrazione, per devoluzione in beneficenza, i regali o altra utilità ricevuti ed accettati come di seguito elencati:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Il /La sottoscritto/a, inoltre, si impegna a comunicare tempestivamente al Capo Area di appartenenza l'eventuale variazione della presente dichiarazione.

Palermo, _____

FIRMA

