

COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio Comunale di Trapani



CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 54, comma 5 D. lgs. 165/2001

Art. 1, comma 2 Dpr 62/2013

delibera A.NA.C 75/20013

Approvato con deliberazione G.M. n. 25 del 13/05/2016

INDICE

ART. DESCRIZIONE

- 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**
- 2 Regali, compensi e altre utilità**
- 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**
- 5 Obbligo di astensione**
- 6 Obblighi di comunicazione**
- 7 Attività ed incarichi extra istituzionali**
- 8 Prevenzione della corruzione**
- 9 Trasparenza e tracciabilità**
- 10 Comportamento nei rapporti privati**
- 11 Comportamento in servizio**
- 12 Rapporti con il pubblico**
- 13 Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa**
- 14 Contratti ed altri atti negoziali**
- 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- 17 Disposizioni finali**

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Esso contiene alcune previsioni specifiche integrative del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con il D.p.r. n. 62/2013 che qui si intende richiamato e recepito integralmente e di seguito indicato come “Codice Generale”. Esso si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con questo Comune; esso si applica, altresì, ai lavoratori socialmente utili utilizzati dal comune, nonché a tutti i soggetti che –in attuazione di disposizioni di legge o di regolamento- prestano attività di volontariato o socialmente utili a favore della collettività locale, in cambio di erogazioni economiche di natura socio-assistenziale.

2. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori dei soggetti controllati o partecipati dal comune di Gibellina.

3. Inoltre, il Comune di Gibellina estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite –a cura dei responsabili delle aree- apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per i casi di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. All’atto della sottoscrizione del contratto verrà consegnata una copia del presente codice.

4. La risoluzione del contratto prevista dal comma 3 non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi il funzionario competente dell’area, accertata la compatibilità dell’obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione dell’obbligo violato, assegnando il termine perentorio di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il responsabile dell’area competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

5. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore ecc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della pubblica amministrazione.

Articolo 2 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se 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 o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio 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. 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 Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. A tal fine essi saranno consegnati alla Parrocchia per essere distribuiti ai poveri ovvero ad associazioni locali, secondo un criterio di rotazione, per essere destinati ad iniziative di pubblica utilità.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro; nel caso di più regali o altre utilità ricevute anche contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 euro nell'anno. E' fatto divieto assoluto di ricevere danaro, anche sotto forma di sconto.

6. Qualora siano previsti omaggi che le ditte collegano a forniture o servizi acquisiti dal comune, di tale circostanza si dovrà fare menzione nella determinazione a contrattare o nell'atto con cui si assume l'impegno di spesa e tali omaggi dovranno essere acquisiti dal comune e usati per finalità istituzionali.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o dell'area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato; il segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

9. Fatta salva l'applicazione di norme penali, il mancato rispetto delle previsioni del presente articolo da parte del dipendente comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 3, comma 4, lett. b) del codice disciplinare approvato con l'art. 3 del CCNL del 2008; per i responsabili delle aree, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare, la violazione sarà presa in considerazione ai fini della valutazione della performance.

Articolo 3 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, e fermo restando quanto previsto dall'art.5 del Codice Generale, il dipendente/consulente/collaboratore comunica tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dal verificarsi della fattispecie, al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Per i consulenti/collaboratori la comunicazione va effettuata al Responsabile dell'area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza o sottoscritto il contratto d'appalto o di collaborazione. Per i responsabili delle aree la comunicazione va effettuata al responsabile della prevenzione.

3. Pervenuta la comunicazione spetta al responsabile dell'area/responsabile della prevenzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre l'assegnazione ad altro ufficio/area, informando preventivamente il Sindaco.

4. L'appartenenza di un dipendente ad un'associazione sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'assegnazione all'ufficio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle associazioni sportive; l'appartenenza ad associazioni di volontariato, al Rotary e al Lions genera incompatibilità con la titolarità o l'appartenenza all'ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma in favore di tali associazioni.

5. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi avvertirà dell'accaduto il responsabile della area, o se le pressioni vengono dai responsabili dell'area al responsabile della prevenzione. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, comunicano il fatto all'UPD per l'avvio del procedimento disciplinare.

6. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista dal precedente comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente/collaboratore/consulente entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

7. L'inosservanza delle prescrizioni di cui al presente articolo va valutata, ai fini della responsabilità disciplinare, come violazione dei doveri di ufficio.

Articolo 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge o da disposizioni regolamentari, nonché da quelle contenute nel Programma triennale della trasparenza ed integrità, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il responsabile dell'area 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 di qualunque grado o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il responsabile dell'area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto d'interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro ufficio. I responsabili delle aree dovranno effettuare tale comunicazione al responsabile della prevenzione che dovrà relazionare all'amministrazione e proporre i provvedimenti necessari volti a far cessare il conflitto d'interessi.

3. In sede di prima applicazione tutti i dipendenti/consulenti/collaboratori sono tenuti a rendere la dichiarazione di cui al comma 1, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

4. 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.

6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7, il dipendente non può in alcun caso esercitare attività di libera professione a favore di soggetti privati per il rilascio di autorizzazioni, concessioni o altri benefici e utilità da parte del comune di Gibellina.

7. Non costituiscono attività che comportano obbligo di astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'ente, quali –ad esempio- gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri atti simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermo restando gli obblighi di imparzialità e

parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'art. 2 del Codice Generale.

Articolo 5 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile di area, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nelle comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. Laddove il conflitto riguardi i responsabili stessi questi daranno comunicazione al responsabile della prevenzione. La comunicazione è acquisita al registro informatico di cui al successivo comma 3.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure esplicitando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni adottate in materia di soluzione di conflitti di interesse. Sull'astensione dei responsabili delle aree decide il responsabile della prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.
3. E' istituito presso l'ufficio di segreteria il REGISTRO INFORMATICO dei casi di astensione.
4. I responsabili di aree e il responsabile della prevenzione della corruzione comunicano all'ufficio di segreteria le decisioni sull'astensione contestualmente alla loro adozione.

Articolo 6 – Obbligo di comunicazione

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli articoli 3, 4 e 5 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate, e comunque non oltre 10 giorni dalla modificazione della situazione di fatto o di diritto sottesa alla disciplina sopra richiamata.
3. L'omissione delle dichiarazioni di cui agli artt. 4 e 5 comporta per il dipendente la sanzione prevista dall'art. 4, comma 1 lett. b) del codice disciplinare di cui all'art. 3 del CCNL 11.4.2008, fatte salve eventuali più gravi responsabilità derivanti dalla violazione di norme sull'incompatibilità o norme penali.

Articolo 7 – Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti di interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

2. Fermo restando i criteri generali di cui al regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di tali incarichi, il dipendente -con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale- non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Gibellina o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il responsabile della area ovvero il segretario comunale potrà revocare l'autorizzazione.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione; egli 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.

2. La collaborazione si concretizza nell'obbligo di segnalare eventuali situazioni che possono integrare violazione del Piano, di proporre aggiornamenti ed integrazioni allo stesso alla luce di novità legislative o di situazioni concrete che si dovessero verificare.

3. Ogni dipendente è obbligato a informare il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali situazioni di irregolarità che possano configurarsi come danno all'ente, disparità di trattamento o perseguimento di profitto personale o di altri privati ai danni dell'amministrazione. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; esse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate; per garantire la segretezza del segnalante, tali comunicazioni devono

essere protocollate in modalità riservata, secondo gli standard del sistema di protocollazione informatica dell'ente.

4. Il dipendente che produce le segnalazioni di cui al comma precedente non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. La sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e segg. della L. 241/1990 e dall'art. 43 del d. lgs. 267/2000.

5. Al fine di tutelare il dipendente che effettua la segnalazione di cui al comma 3, il responsabile anticorruzione ricevuta la segnalazione assume le adeguate iniziative, anche di tipo organizzativo.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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 omento, la replicabilità.

3. I responsabili delle aree al fine di attuare ed assicurare i flussi informativi di competenza per la pubblicazione dei dati, individuano in ogni settore almeno un dipendente addetto alla trasmissione dei dati all'ufficio addetto alla pubblicazione; resta ferma la responsabilità in capo al responsabile dell'area per la mancata trasmissione dei dati in quanto è comunque tenuto a vigilare sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4. Ogni dipendente deve uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Articolo 10 – 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 spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Non è, pertanto, consentito al dipendente all'interno di un esercizio commerciale o nell'ambito di eventuali controlli delle forze dell'ordine ovvero in qualsiasi altro contesto della propria Gibellina privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il comune a soggetti privati o a pubblici ufficiali allo scopo di ottenere vantaggi o eGibellinare svantaggi, diretti o indiretti.

3. Per le medesime ragioni, non è consentito al personale di polizia locale di utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dall'espletamento dei compiti d'ufficio. Analogo divieto si applica al personale che utilizza uniformi di servizio.

4. I dipendenti che utilizzano uniformi di servizio non possono indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dal comune un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

5. Il personale si astiene, in ambito privato, dal promettere il proprio interessamento ai fini della risoluzione di problematiche relative a procedimenti o adempimenti di competenza del comune; egli si astiene anche dal proporre soluzioni procedurali in contrasto con i principi di etica e di legalità dell'azione amministrativa.

Articolo 11 – 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. Il responsabile dell'area o il segretario generale nel caso la negligenza e/o il ritardo siano imputabili ai responsabili, dovrà verificare ritardi nella conclusione dei procedimenti dovuti a negligenza oppure nel caso di comportamenti tesi a far ricadere la responsabilità su altri. Tali comportamenti dovranno essere sanzionati con l'avvio di procedimenti disciplinari e se ne dovrà tener conto sia nell'attribuzione degli incarichi sia nella liquidazione del salario accessorio.

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. Il responsabile dell'area e per questi il segretario comunale su segnalazione del responsabile del personale devono verificare che i permessi di astensione siano utilizzati per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi; in mancanza dovranno essere segnalate e perseguite le distorsioni e gli abusi. In particolare, non è consentito utilizzare i permessi di cui alla legge n. 104 del 1992 e per il diritto allo studio per dedicarsi ad altre attività. I responsabili delle aree sono tenuti a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti nonché al corretto recupero dei ritardi accumulati; i comportamenti difforni dovranno essere perseguiti disciplinarmente.

3. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, osservando le regole d'uso. Egli ne avrà massima cura segnalando a fine giornata eventuali guasti e/o rotture; in mancanza, previo procedimento disciplinare, il responsabile dell'Area addebiterà l'accaduto al dipendente che custodisce il bene. Alla fine della giornata lavorativa ciascun dipendente provvederà allo spegnimento delle attrezzature utilizzate, alla loro custodia ed allo spegnimento delle luci.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. I responsabili delle aree istituiranno per ogni mezzo di trasporto un foglio di marcia in cui l'utilizzatore indicherà i motivi dell'utilizzo, i soggetti trasportati, la destinazione, chilometraggio iniziale e finale.

5. Il responsabili delle aree ed i dipendenti partecipano con spirito collaborativo, alle riunioni di lavoro che sono convocate dai superiori gerarchici ed alle giornate di formazione organizzate per l'aggiornamento alle novità legislative.

Eventuali assenze non giustificate saranno considerate negativamente ai fini della valutazione annuale.

6. Tutti i dipendenti e i responsabili di area osserveranno scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione; non introdurranno, salvo che non siano espressamente autorizzati dai superiori gerarchici, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

7. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di lavoro, che luci e macchinari siano stati spenti, provvedendo personalmente in tal senso.

8. E' fatto divieto di intrattenere durante l'orario di lavoro conversazioni, anche telefoniche o per altra via telematica, per ragioni personali oltre i limiti della necessità, ovvero indugiare in luoghi pubblici o aperti al pubblico oltre il tempo strettamente necessario per gli adempimenti di competenza.

9. Nel carteggio su argomenti d'ufficio ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare toni e parole consone al ruolo ricoperto. Il ricorso allo scritto deve essere momento ulteriore ed alternativo rispetto al colloquio con i propri superiori o con gli organi politici; in ogni caso il carteggio interno avviene mediante l'uso di modalità elettroniche.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizioni 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 dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio; fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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 nel suo complesso, degli amministratori o di altri dipendenti, sia nei colloqui con cittadini e colleghi, sia a mezzo stampa che attraverso l'utilizzo di social network. Tale comportamento risulterà ancor più grave in campagna

elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini o altro materiale.

3. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. 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 sui 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 dell'amministrazione.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di posizione organizzativa

1. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. I dati relativi al presente comma devono essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

3. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume

iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. A tal fine è obbligato ad organizzare, almeno con cadenza mensile, un incontro con i propri dipendenti –cd. *briefing*– al fine di:

- a) monitorare l'andamento delle attività di ogni collaboratore;
- b) verificare eventuali anomalie in ordine al rispetto dei tempi del procedimento amministrativo o altri aspetti;
- c) confrontarsi -relazionandosi in modo positivo e sereno- con i propri collaboratori sulle decisioni da prendere, pianificare con congruo anticipo le azioni al fine di evitare che, con il decorso del tempo, si trasformino in emergenze.

Delle riunioni svolte deve essere redatto un resoconto sintetico e il responsabile di posizione organizzativa dovrà riferire all'OIV per iscritto nella relazione sui risultati raggiunti.

5. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi e l'OIV, al fine di assicurare omogeneità ed imparzialità di giudizio.

7. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie e prescritte ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione al Procuratore della Repubblica presso la 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 rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, attivando quanto previsto dall'art. 8 del presente codice.

8. Il funzionario responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione 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.

9. Il responsabile, nello spirito di leale collaborazione con l'amministrazione, laddove verifichi una irregolarità in atti amministrativi o attività e procedure poste in essere da dipendenti dell'ente seppure non appartenenti al suo settore o di colleghi, è tenuto a comunicare per iscritto le proprie osservazioni al responsabile dell'area competente, al revisore dei conti ed all'OIV. Per quanto di rispettiva competenza, indicando le

norme giuridiche, regolamentari, indicazioni giurisprudenziali a supporto, proponendo, in caso di atti già adottati di revocarli/annullarli in autotutela, in caso di procedimenti di adeguarsi alle normative. Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione senza esito, provvederà alle comunicazioni agli organi competenti dandone informazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

10. I dipendenti che ritengano vi sia una disparità di trattamento nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile possono segnalare tale situazione, documentando quanto affermato, al Segretario Comunale, al Sindaco ed all'OIV. Questi procederanno all'audit nei termini e con le modalità vigenti, al fine di verificare la veridicità dei fatti e delle circostanze segnalate.

11. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti ad osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di eGibellinare pratiche illecite di "doppio lavoro". A tal fine si faranno consegnare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

12. Il responsabile di posizione organizzativa assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni e la partecipazione agli incontri informali e/o alle riunioni dallo stesso convocate.

13. Egli promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi (D.lgs. n. 33/2013, art. 29 D.lgs. 50/2016) e partecipa alla condivisione delle informazioni, dei dati e degli atti all'interno della struttura, nel rispetto dei limiti riguardanti il segreto d'ufficio e la riservatezza di terzi; egli è, inoltre, garante della regolare ed adeguata conservazione anche informatica degli atti, sia in suo possesso sia in possesso degli uffici da lui coordinati, assicurandone la consultazione immediata e funzionale, e risponde sia dell'eventuale smarrimento di tali atti sia del loro deterioramento.

Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali

1. I dipendenti addetti ad uffici che si occupano, in qualità di responsabili di procedimento o ad altro titolo, di procedure per l'acquisizione di forniture, servizi, beni e lavori, e comunque di contratti e atti negoziali, quali locazioni, comodati, affitti, devono osservare le prescrizioni di cui all'art. 14 del Codice Generale.

2. 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e trasmettere al responsabile dell'area o al segretario comunale, se la fattispecie riguardi un responsabile di area, attendendo le conseguenti determinazioni in ordine alle decisioni assunte.

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

4. 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 Gibellina, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice e le misure organizzative previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Gibellina; 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 dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente codice vigilano i responsabili di posizione organizzativa di ciascuna struttura, a livello di area, e l'OIV e l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Quest'ultimo cura l'aggiornamento annuale del codice sulla scorta delle segnalazioni pervenute e dalla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento ed organizza specifiche attività formative, destinate separatamente ai responsabili di area, al personale dipendente e ai lavoratori socialmente utili e agli altri collaboratori cui il codice si applica, in coerenza con il Piano delle attività formative dell'ente.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice e cura le comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 16 – 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, quando non espressamente specificato, è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. 2, 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, 3, comma 5, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 8, 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 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.

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.
2. Per garantire l'uniforme applicazione del presente codice è ad esso allegata la modulistica relativa al corretto assolvimento degli obblighi di comunicazione ed informazione posti a carico del dipendente (all. da A ad F).

3. Il presente codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

(all.A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La
sottoscritto/a.....
dipendente del Comune di con profilo professionale
....., assegnato al settore

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

DICHIARA

di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

<i>Associazione/Organizzazione</i>	<i>Ambito di attività</i>

oppure

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

SI IMPEGNA

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

_____ li _____
Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Generale.

(all.B)

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON
SOGGETTI PRIVATI – ART. 6 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La

sottoscritto/a.....
dipendente del Comune di con profilo professionale
.....,assegnato al settore

ai sensi e per gli effetti degli articoli 6 – comma 1 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni
penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno
utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

DICHIARA

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo/altra utilità	Annotazioni

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di
collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

-non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di
collaborazione;

-che i sotto indicati interessati (1) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui
ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

-che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

-che tali rapporti non sono intercorsi o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

_____ li _____
Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale.

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella:

PARENTELAAFFINITA'GradoRapporto di parentela con il dichiaranteGradoRapporto di affinità
 1padre e madre
 figlio o figlia
 1suocero o suocera del titolare
 figlio o figlia del coniuge
 2nonno o nonna
 nipote (figlio del figlio o della figlia)
 fratello o sorella
 2nonno o nonna del coniuge
 nipote (figlio del figlio del coniuge)
 cognato o cognata

(all.C)

ASSEGNAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Il sottoscritto

Qualifica.....

Tipologia contratto (ruolo/non di ruolo)

Servizio.....

Macchina/e in uso (PC / PORTATILE)

Indirizzo di posta elettronica:@comune.....

Dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione della postazione di lavoro e della casella di posta elettronica ed in particolare del fatto che:

La postazione di lavoro, fissa e/o mobile, i relativi programmi affidati all'utente, nonché le unità di rete messe a disposizione per la condivisione di informazioni, sono strumenti di lavoro del Comune di Gibellina e pertanto devono essere utilizzati

solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno illeciti.

SALVATAGGIO DATI: I files creati ed utilizzati dagli utenti devono essere salvati sui server di rete, secondo le indicazioni fornite dal responsabile del servizio informatico. Su tali macchine viene effettuato quotidianamente il salvataggio dei dati. Nel caso in cui i files vengano salvati sulle singole macchine, è compito e responsabilità dell'utente procedere ai backup periodici degli stessi, al fine di prevenire perdita di dati dovuta a malfunzionamenti e guasti delle apparecchiature. In tale ipotesi, deve essere effettuato il salvataggio dei dati con cadenza almeno settimanale (p.to 19 Allegato B D. Lgs. 196/2003). L'utilizzatore della postazione è responsabile dei dati salvati, sia in locale sul personal computer sia sui server di rete, e deve quindi prendere tutte le precauzioni necessarie a prevenire l'accesso a questi dati da parte di persone non autorizzate (es. custodia con cura delle password, protezione della postazione nel momento in cui rimane incustodita, distruzione dei supporti rimovibili -dischetti, CD, DVD, ...- se inutilizzabili).

INSTALLAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE: L'installazione di programmi o componenti hardware diversi da quelli forniti è consentita solo se espressamente autorizzata dal responsabile del servizio informatico previa verifica di compatibilità.

POSTA ELETTRONICA: i contenuti o il materiale inviato sono sotto diretta responsabilità del dichiarante e la casella di posta elettronica assegnata deve essere utilizzata esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni attribuite. Si raccomanda di non inviare allegati voluminosi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Il dichiarante deve altresì effettuare la gestione della casella stessa provvedendo periodicamente alla cancellazione dei messaggi non più necessari.

NAVIGAZIONE INTERNET: è vietata a chiunque abbia l'accesso alla rete internet la navigazione verso siti il cui interesse non sia strettamente connesso all'attività lavorativa. L'abilitazione alla navigazione potrà essere revocata, qualora, sulla base dei monitoraggi che il responsabile del servizio informatico potrà effettuare, venga accertato il mancato rispetto delle norme sopra indicate.

GESTIONE DELLE PASSWORD: L'accesso alla strumentazione informatica assegnata (hardware e software) avviene tramite specifiche coppie di identificativi (username) e codici (password). Le password sono personali, segrete e non cedibili o trasmissibili a terzi. E' fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e altre chiavi di accesso riservate. In caso di smarrimento o sospetto di violazione della segretezza di una password, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione al responsabile del servizio informatico. Le password sono composte da almeno otto caratteri, non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili al proprietario e devono essere modificate ogni sei mesi (3 mesi se vengono trattati dati sensibili e/o giudiziari). E' assolutamente vietato entrare nella rete e nei programmi con nome utente e password di altri utenti. Agli utenti incaricati del trattamento di dati sensibili è vietato l'accesso contemporaneo con le stesse credenziali da più macchine.

TELEFONIA FISSA E/O MOBILE: gli apparecchi telefonici in dotazione al Comune di **Gibellina** devono essere utilizzati esclusivamente per chiamate di lavoro.

Per quanto riguarda i telefoni fissi, le chiamate personali sono consentite, fino a quando non sarà attivato un sistema di addebito all'utente, solo in caso di necessità e per il tempo strettamente necessario.

L'Amministrazione Comunale verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. La non osservanza delle presenti disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

Data FIRMA ASSEGNATARIO

(all. D)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLA SITUAZIONE REDDITUALE E PATRIMONIALE DEI DIRIGENTI -
ART. 13 - COMMA 3 - D.P.R. 16.04.2013 N.62**

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....
in qualità di Dirigente del Settore

ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 - comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole
che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai
benefici (artt. 76 e 75) ;

DICHIARA

di possedere la seguente situazione patrimoniale :

SEZIONE I - BENI IMMOBILI			
Tipologia (1)	Mq.	Comune di ubicazione	Titolo e quota di titolarità (2)
Eventuali annotazioni:			
(1) Specificare se trattasi di fabbricato o terreno			
(2) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca			

SEZIONE II - BENI MOBILI ISCRITTI NEI PUBBLICI REGISTRI				
Tipo (autoveicolo, motoveicolo, aeromobile)	(autoveicolo, imbarcazione,	Cavalli fiscali	Anno immatricolazione	Annotazioni

SEZIONE III- AZIONI O QUOTE SOCIETARIE		
Denominazione della società e sede	Numero azioni o quote possedute	Annotazioni

SEZIONE IV - CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA' TITOLARITA' DI IMPRESE INDIVIDUALI
--

Tipo di carica	Denominazione della società o dell'impresa individuale	Attività economica svolta
Eventuali annotazioni:		

di essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

ovvero

di non essere esonerato/a dalla presentazione dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata;

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

(all. E)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
SU PARENTI E AFFINI ENTRO IL SECONDO GRADO, CONIUGE O CONVIVENTE
- ART. 13 - COMMA 3 - D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....
in qualità di Dirigente del Settore
ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 - comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

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

DICHIARA

di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

che il coniuge/convivente sig./sig.ra _____;

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;

non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

di non avere alcun parente o affine entro il secondo grado;

ovvero

di non avere alcun parente o affine, entro il secondo grado, che si trovi in alcuna delle condizioni previste dall'art. 13 - c. 3 - del D.P.R. 16.04.2013 n. 62;

ovvero

che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____;

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;

non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____;

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;

non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

che (indicare grado parentela/affinità) _____, nato a _____ il _____;

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;

non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune, in qualità di Titolare del trattamento, tratterà i dati forniti esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

(all. F)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A
TITOLO PRIVATO – ART. 14 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....
dipendente del Comune di con profilo professionale
....., assegnato al settore
..... ai sensi e per gli effetti degli articoli 14 –
comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il
Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di avere² concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone
fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, per conto
dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione,
precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato
contraente
contratto stipulato a favore dell'Ente

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in
presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non
autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 si informa che il Comune tratterà i dati forniti,
esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi
prescritti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali in vigore. I dati personali acquisiti
saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al
trattamento. L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice di Protezione dei
dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento il Segretario Generale.

² Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o
formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario
prevvalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si
osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)