



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

CODICE DI COMPORTAMENTO

(ex art.54, comma 5, D.Lgs n. 165/2001, adeguato alla delibera ANAC n.177/2020 e al D.L. n. 36/2022)
e
aggiornato con le modifiche apportate con il DPR 13 giugno 2023 n. 81)

BOZZA
NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO 2024

INDICE

Art. 1	Disposizioni di carattere generale
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Principi generali
Art. 4	Regali compensi e altre utilità
Art. 5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
Art. 6	Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
Art. 7	Obbligo di astensione
Art. 8	Prevenzione della corruzione e whistleblower
Art. 9	Trasparenza e tracciabilità
Art. 10	Comportamento nei rapporti privati
Art. 11	Comportamento in servizio
Art 11 bis	Utilizzo delle tecnologie informatiche
Art. 11 ter	Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media
Art. 12	Rapporti con il pubblico
Art. 13	Disposizioni particolari per i responsabili titolari di P.O.
Art. 14	Contratti e altri atti negoziali
Art. 15	Vigilanza e monitoraggio – Formazione
Art. 16	Responsabilità conseguente alla violazione del dovere del codice
Art. 17	Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi
Art. 18	Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale
Art. 19	Disposizioni particolari per i componenti delle commissioni esaminatrici
Art. 20	Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile
Art. 21	Collegamento con il PTPCT
Art. 22	Coordinamento con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
Art. 23	Aggiornamento Codice
Art. 24	Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, integra, ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, che il personale del Comune di Chiusa Sclafani è tenuto ad osservare.
2. Le disposizioni del presente codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 e aggiornato con le modifiche apportate con il DPR 13 giugno 2023 n. 81. Il presente Codice è altresì aggiornato in base alle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, nelle Linee Guida ANAC (deliberazioni n.75 del 24.10.2013 e n.177 del 19.02.2020) e alle novità introdotte dal D.L. n. 36/2022).
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente, ai sensi della legge n. 190/2012, dall’Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal codice generale (D.P.R. 62/2013) e dal presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Chiusa Sclafani, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del D.P.R. n. 62/2013, fatta salva la possibilità, per l’Ente, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. In caso di violazione di taluno degli obblighi di cui al comma 2, il Responsabile dell’Area provvede alla contestazione al collaboratore/appaltatore, assegnando un termine di 30 giorni per presentare le giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest’ultima sia considerata grave o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, ne dispone la risoluzione con provvedimento.

4. Le disposizioni contenute nel codice generale e nel presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questo Comune, nelle more che gli stessi adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n.177/2020 e alle novità introdotte dal D.L. n. 36/2022; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Il RPCT, i responsabili P.O., le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.
6. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni rispettivamente al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Art. 3 **Principi generali**

1. Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso l'Ente, osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Lo stesso svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e discipline previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

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

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni di cui all'art.4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 euro, anche sotto forma di sconto. Il medesimo valore si applica anche al cumulo di regali che il dipendente può ricevere da uno stesso soggetto nel corso di un singolo anno solare.
5. Il dipendente, altresì, non può accettare da parte di più soggetti regali o altre utilità il cui valore economico complessivo superi nell'arco di un singolo anno solare i 150,00 euro. Qualora siano ricevuti regali per un valore totale superiore, il dipendente è tenuto a restituirli. Qualora ciò non sia possibile, vengono consegnati al Responsabile dell'Area per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, a fini istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione.
6. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della propria Area di appartenenza il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dei casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del Codice Generale, mediante l'utilizzo del modello Allegato "A"

7. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione e corruzione.
8. Il Responsabile di Area, a tutela del prestigio, dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

- 1 Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare, ai sensi dell'art.5 comma 1 del Codice Generale, al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
- 2 La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.
- 3 A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
- 4 In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Allegato "B".
- 5 In caso di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro i primi 15 giorni.
- 6 Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.
- 7 Per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile di Area che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto. Il termine è perentorio.
- 8 Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile di Area e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 e/o Area, informato e sentito preventivamente il Sindaco.
- 9 A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Area Sport deputato ad istruire e liquidare i contributi alle Associazioni Sportive. Stessa incompatibilità in ordine all'appartenenza ad Associazioni di Volontariato, Rotary, Lions e alla titolarità dell'Ufficio e/o Area deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

- 10 In attuazione del principio di libertà di associazione ex art.18 Costituzione, è vietato costringere o esercitare pressioni nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni od organizzazioni anche sindacali, promettendo in cambio vantaggi (esempio *progressioni di carriera, forme di salario accessorio non cumulabili, indennità non dovute*) o prospettando anche *con mere allusioni* svantaggi in termini di carriera.
- 11 Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette Associazioni o Organizzazioni.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto d'interesse

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, ai sensi dell'art.6 D.P.R. n.62/2013, al proprio Responsabile di Area l'esistenza di rapporti in qualunque modo retribuiti intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini- operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti etc.) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente. In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Allegato "C".

La comunicazione deve essere resa:

- ogni volta che il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 15 giorni dalla stessa assegnazione;
- entro il 2 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

Il Responsabile di Area dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse. Ove il Responsabile di Area ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile per la Prevenzione e corruzione ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

2. Gli incaricati di P.O. dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

Art. 7

Obbligo di Astensione

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n.62/2013, al proprio Responsabile di Area (i R.P.O. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione) la propria astensione dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Allegato "D/D1". Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni politiche anche degli Amministratori dell'Ente, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici.

2. Le astensioni devono essere comunicate, altresì, al Responsabile dell'Area Personale, che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.
3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Area ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere (o comunque produrre effetti) interessi:
 - a) propri o di parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
 - b) di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
 - c) di soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia;
 - d) di persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi;
 - e) di soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - f) di Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.
 - g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Area il quale *valuta se gli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente siano suscettibili di intaccare l'imparzialità della partecipazione al procedimento.*

Il Responsabile di Area risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nei riguardi dei Responsabili di Area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione e whistleblower

1. I Responsabili di Area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al RPCT.
2. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel Piano Integrato Attività ed Organizzazione – sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza (PIAO) e rispetta tutte le scadenze in esso contenute. Il dipendente è tenuto a collaborare con il Segretario nelle sue funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richiesti. Le violazioni del dovere di collaborazione con il RPCT costituiscono condotte particolarmente gravi.
3. Il dipendente, nel caso in cui venga a conoscenza di ipotesi di comportamenti di maladministration e di illeciti all'interno della struttura comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, ha il dovere di segnalare al Segretario Comunale,

nelle sue funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione, oppure all'Anac, utilizzando il canale di segnalazione esterna, tale condotte (cd whistleblower) che integrino i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale. La segnalazione avviene attraverso il sistema tecnologico-informativo di segnalazione automatica appositamente predisposto. La procedura in questione, ai sensi della normativa vigente, garantisce la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.

4. Il Responsabile di prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dal D. Lgs. n. 24 del 10/03/2023 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto, nell'intesa che non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
6. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni sono sottratti al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90 nonché dagli artt. 5 e seguenti del D. Lgs n. 33/2013 e sono conservati secondo le disposizioni di legge in materia di sicurezza informatica.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.
2. 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.
3. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, ai fini della trasparenza, in modo preciso e completo e nei tempi previsti secondo le indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) confluito all'interno di una apposita Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

5. Il dipendente segnala al Responsabile dell'Area le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.
6. 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..
7. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti, osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
8. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10 **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
3. Il personale, nei rapporti con altre amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici.
In nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone, né accetta che persone gli siano presentate.
4. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti.
5. Il personale non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Ente.
6. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
7. Il dipendente non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.

8. Il dipendente non partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo ente, senza avere prima informato il Responsabile dell'Area di appartenenza.
9. Il dipendente evita di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.

Art.11 **Comportamento in servizio**

1. Nell'esercizio dei propri compiti, il dipendente si attiene alle disposizioni impartite dal proprio diretto Responsabile. Eventuali segnalazioni o richieste di intervento dirette da parte degli Organi Politici devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile dell'Area di assegnazione.
2. Il dipendente durante lo svolgimento della prestazione lavorativa si obbliga al rispetto delle norme regolamentari vigenti e conformi alle disposizioni legislative di riferimento.
3. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, 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 è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.
4. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, non accede ai social network.
6. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi e amministratori, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.
7. Il dipendente s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine. Utilizza gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Area.
8. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'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. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

9. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
10. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, quando possibile, preventiva comunicazione ai propri Responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
11. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. È compito del Responsabile dell'Area a cui è assegnato il dipendente di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigilano, inoltre, sul corretto utilizzo del sistema informatico di rilevazione della presenza, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio procedimenti disciplinari.
12. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Ente per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
13. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità:
 - (fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).
14. Il dipendente si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
15. Il dipendente cura la corretta e completa motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.
16. Il dipendente non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, di propaganda politica, o comunque sconveniente.

17. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio diretto Responsabile la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti. Nel caso in cui la circostanza riguardi il Responsabile dell'Area, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Comunale; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.
18. I dati e i documenti oggetto delle segnalazioni sono conservati secondo le disposizioni di legge in materia di sicurezza informatica.
19. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterno alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi, uffici, altri luoghi, fatte salve necessità fisiologiche e causa di forza maggiore.
20. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti di lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

Art. 11 - bis
UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE
(rif: art. 11-bis, DPR 62/2013 – Codice generale)

1. I dipendenti devono fare un corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Amministrazione comunale. A tal fine l'ente, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali messi a disposizione del dipendente dal Comune è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o a essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.
3. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali deve essere evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
4. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale, anche telefonico, al quale il medesimo è reperibile.
5. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. È fatto divieto ai dipendenti di inviare messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

6. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Comune per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 11-ter

UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

(rif: art. 11-ter, DPR 62/2013 – Codice generale)

1. I rapporti con i mezzi di informazione, i media e le agenzie di stampa sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati in tal senso dall'ente.
Di conseguenza, al di fuori dei casi di cui al paragrafo che precede, il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Al contempo, nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili o riconducibili al Comune di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi dal pubblicare sul web (ad esempio su forum, social network, social media, blog e assimilabili) qualsiasi intervento, commento e/o foto/video/audio che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente o della Pubblica Amministrazione latamente intesa, all'onorabilità dei colleghi nonché alla riservatezza e alla dignità delle persone in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde a una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. L'amministrazione nell'adottare il proprio codice di comportamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR n. 62/2013, può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale per tutelare la reputazione dell'Ente dalle condotte inappropriate dei dipendenti.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu" che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare sè stesso e l'ufficio di appartenenza.
3. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia, in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, **in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.**
(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) del DPR n. 81/2023)
4. Il personale deve essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
5. Il dipendente, nei rapporti con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, opera in modo da facilitare gli stessi nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione delle istanze rientranti nella propria sfera di competenza.
6. Il dipendente mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco.
7. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
8. 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 o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

9. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare ed indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.
10. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
11. 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 concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
12. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi, ed opera per assicurare la continuità del servizio.
13. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
14. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
15. 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.
16. Il dipendente non rilascia interviste e non intavola discussioni né in servizio né fuori servizio sull'operato dell'Amministrazione, cui compete in via esclusiva la gestione della comunicazione ex lege n. 150/2000. I rapporti con i mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

17. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**
(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lett. b) del DPR n. 81/2023)
18. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i Responsabili di P.O. e i dipendenti non possono rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili titolari di P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di P.O., titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n. 267/2000.
 2. Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante i Modelli Allegati, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che posso porlo in conflitto d'interesse con la funzione pubblica che svolge e, dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniugi, conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatto frequenti con il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato.
 3. Il Responsabile di P.O. 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.
 4. Il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
- 4-bis. **Il Responsabile di P.O. cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.**
(comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera c) del DPR n. 81/2023)

5. **Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.**
(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
6. Il Responsabile di P.O. 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 assegnatogli; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**
(comma così modificato dall'art. 1, comma 1, lettera c), del d.P.R. n. 81 del 2023)
8. Il Responsabile P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività dell'Ente, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
9. Il Responsabile P.O. ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i..

Art. 14 **Contratti e altri atti negoziali**

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente comunica al Responsabile di Area ogni situazione di conflitto di interessi che venga in rilievo nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura o che, comunque, possa influenzare in qualsiasi modo il risultato.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi degli artt. 1341 o 1342 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il Responsabile dell'Area competente, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Allegato "E". Tale comunicazione deve essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio.
6. In ogni caso, il dipendente informa il responsabile del proprio ufficio prima di concludere, per conto dell'amministrazione, ai sensi degli articoli 1341 o 1342 del codice civile, contratti di appalti, fornitura, servizi, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali nel biennio precedente abbia stipulato a titolo privato contratti o ricevuto altre utilità. Allo stesso modo, qualora, nelle forme dei citati articoli 1341 o 1342, intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.
7. Se nelle situazioni di cui ai commi 3, 4, 5 e 6 si trova il Responsabile di Area, questi informa mediante l'utilizzo del modello riportato nell'Allegato "E", per iscritto il Segretario Comunale.
8. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
9. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
10. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - limitare i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio;
 - astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;

- segnalare tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Art.15

Vigilanza e Monitoraggio – Formazione

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPCT, i responsabili P.O. e il Nucleo di Valutazione.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni del PTPCT.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il Segretario Comunale e N.d.V. si avvalgono della struttura di supporto al RPCT.
4. I Responsabili P.O. devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
5. I Responsabili P.O. provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
6. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei responsabili di Area, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. Il NdV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
8. I Responsabili P.O., l'U.P.D. e il N.d.V. entro il mese di ottobre relazionano al RPCT sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.

9. Entro il mese di novembre, il RPCT, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
10. Il RPCT, sulla base delle proposte formulate dai responsabili P.O., coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti dell'area da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo, inoltre, assicura lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. *(comma modificato dall'art. , comma 1 lett. b) D.L. 30/04/2022 n. 36 convertito, con modificazioni, dalla L. 79/2022)*
11. Compete ai R.P.O. la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

Art.16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art.17

Incarichi di collaborazione extra-istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente, secondo quanto previsto dall'art.4 comma 6 del Codice Generale, non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici economici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a. la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
 - b. la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.

- 2 In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti.
- 3 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, i Responsabili di P.O. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area. La vigilanza sui Responsabili P.O. compete al Segretario Comunale e quella sul Segretario comunale al Sindaco.

Art.18

Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo di Polizia Municipale in servizio deve avere una condotta irrepreensibile, in modo da valorizzare l'immagine del Comune. Osserva tutte le norme del codice della strada, fatta eccezione per le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni. Non si occupano, neppure gratuitamente, di redigere esposti o ricorsi relativi alle attività istituzionali del Corpo.
3. Gli appartenenti alla Polizia Municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui siano incensurate, tranne che per esigenze di servizio.
4. Il personale non può alterare l'assetto dell'uniforme sia nella foggia, che nel modo in cui viene indossata e mantiene comportamenti consoni al suo decoro.

Art.19

Disposizioni particolari per i componenti delle Commissioni Esaminatrici

1. Il personale componente delle commissioni esaminatrici, nonché i segretari, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni amministrative in corso.
2. Il personale componente delle commissioni esaminatrici è tenuto a verbalizzare qualsiasi irregolarità rilevata.
3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

Art.20

Disposizioni per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione.
2. Il personale impiegato in lavoro agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e dovrà garantire una reperibilità durante la giornata in una fascia oraria obbligatoria; durante detta fascia oraria, è tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza. La mancata risposta può essere equiparata ad un'assenza ingiustificata con conseguente avvio del relativo procedimento disciplinare.
3. Il Comune garantisce il diritto del personale impiegato con il lavoro agile, alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa, se non nel corso della fascia oraria di cui al precedente comma 2 rispetto alla quale è assicurata la contattabilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Il personale consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.
5. I Responsabili degli Uffici verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale in lavoro agile.
6. Il dipendente assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
7. Al lavoro agile si applicano tutte le norme di cui ai codici di comportamento e codice disciplinare.
8. Il personale in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "webinar".

Art. 21

Collegamenti con il PTPCT

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai R.P.O, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.
4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

Art. 22
Coordinamento
con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del NdV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.
2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.
3. Qualora i doveri di cui al comma 2 potrebbero richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.
4. Con riferimento ai responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale.
5. Fra gli obiettivi di *performance* dei dirigenti/Responsabili occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto.

Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

Art. 23

Aggiornamento del Codice

1. Il RPCT, avvalendosi della collaborazione del N.d.V. e dell'U.P.D. nonché dei responsabili P.O., anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede, se indispensabile, all'aggiornamento del presente codice secondo la normativa vigente.

Art. 24

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede a che il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale di questo Comune.
2. Il presente Codice è trasmesso, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
- 2-bis. Alle attività di cui al decreto n. 62/2013 le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.
(comma così aggiunto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del d.P.R. n. 81 del 2023)
3. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato, sostituendo ed abrogando il Codice di Comportamento adottato con deliberazione G.C. n. 210 del 29.12.2022.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ACCETTAZIONE DI REGALI O ALTRE UTILITA'**

Art. 4 - DPR n. 62/2013

Art. 4 - Codice di Comportamento del Comune di Chiusa Sclafani

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

Il/La sottoscritto/a
dipendente del Comune di Chiusa Sclafani con profilo professionale
assegnato all'Areaconsapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il
DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

- ☐ di non avere ricevuto ed accettato regali e/o altre utilità per sè stesso o per gli altri;
☐ di avere ricevuto ed accettato regalo o altre utilità di modico valore ed in modo occasionale:

1. _____

- ☐ di avere ricevuto ed accettato regali o altre utilità di modico valore ed in modo occasionale, come
di seguito specificato (*specificare tipo regalo e presunto valore o altre utilità*):

1. _____

2. _____

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

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

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

1. _____

1) 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 altre utilità ricevuti ed accettati come di seguito elencati:

1. _____

2. _____

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.

Firma

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD
ORGANIZZAZIONI**

Art. 5 - DPR n. 62/2013

Art. 5 - Codice di Comportamento del Comune di Chiusa Sclafani

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

Il/La sottoscritto/a
dipendente del Comune di Chiusa Sclafani con profilo professionale
assegnato all'Area 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 dell'ufficio /servizio di assegnazione:

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.

_____ 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 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.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI E ALLA
SITUAZIONE PATRIMONIALE**

Art. 6 - DPR n. 62/2013
Art. 6 - Codice di Comportamento del Comune di Chiusa Sclafani

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

Il/La sottoscritto/a.....

in qualità di Responsabile dell'Area

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15, comma 2, del Codice di Comportamento 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 possedere partecipazioni azionarie nè altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

- ☐ di possedere le sotto indicate partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica esercitata:

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.		
2.		
3.		
4.		

ALTRI INTERESSI FINANZIARI	
Tipologia	Annotazioni
.....	
.....	
.....	

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

ovvero

- ☐ che il **coniuge sig./sig.ra** _____:

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- ☐ che non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

ovvero

☐ che il **convivente** _____, nato a _____

il _____:

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- ☐ 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. 14, comma 1, del Codice di Comportamento;

ovvero

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

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure:

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

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

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

- ☐ esercita attività politiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività professionali che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ esercita attività economiche che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;
- ☐ è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

Parenti e affini:

PARENTELA		AFFINITA'	
Grado	Rapporto di parentela con il dichiarante	Grado	Rapporto di affinità
<u>1</u>	padre e madre figlio o figlia	<u>1</u>	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
<u>2</u>	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	<u>2</u>	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

DICHIARA INOLTRE

- a) di possedere sui seguenti beni immobili i diritti reali indicati:

BENI IMMOBILI (Terreni e fabbricati)			
Natura dei diritto ¹	Descrizione dell'immobile ²	Comune e provincia	Annotazioni ³
1.			
2.			
3.			
4.			

- b) di possedere i seguenti beni mobili registrati:

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
Autovetture e motoveicoli	Cv. fiscali	Anno di immatricolazione	Annotazioni ⁴
1.			
2.			
Aeromobili			
1.			

¹ Specificare se trattasi di: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca.

² Specificare se trattasi di: fabbricato, terreno.

³ In caso di variazioni specificare se trattasi di acquisto o perdita del diritto reale

⁴

Imbarcazioni da diporto 1			
---	--	--	--

c) di possedere le seguenti partecipazioni in società :

PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ		
Società (denominazione e sede)	Numero azioni / quote possedute	Annotazioni
1.		
2.		
3.		
4.		

d) 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.

ALLEGATO "D"

Al Responsabile dell'Ufficio/Servizio/AREA

SEDE

COMUNICAZIONE DI OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 7 - DPR. 16 aprile 2013, n. 62

Art. 7 - Codice di Comportamento del Comune di Chiusa Sclafani

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____, Via _____ N. _____,

dipendente di ruolo di questo ente, inquadrato nella categoria _____, con profilo professionale di _____

Ai sensi dell'art. 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art.8 del Codice di comportamento di questo ente;

C O M U N I C A

Relativamente al seguente procedimento:

di essere tenuto all'obbligo di astensione per le seguenti ragioni:

Luogo e data _____

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.

Al Responsabile per la Prevenzione
della Corruzione e per la
Trasparenza

SEDE

COMUNICAZIONE DI OBBLIGO DI ASTENSIONE

Art. 7- DPR. 16 aprile 2013, n. 62 –

Art. 7 - Codice di Comportamento del Comune di Chiusa Sclafani

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____, Via _____ N. _____,

dipendente di ruolo di questo ente, R.P.O. dell'Area _____

Ai sensi dell'art. 7 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art.8 del Codice di comportamento di questo ente;

C O M U N I C A

Relativamente al seguente procedimento:

di essere tenuto all'obbligo di astensione per le seguenti ragioni:

Luogo e data _____

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.

ALLEGATO "E"

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A CONTRATTI O ATTI NEGOZIALI CONCLUSI A TITOLO PRIVATO**

Art. 14 Codice di Comportamento DPR 62/2013
Art. 14 - Codice di Comportamento del Comune di Chiusa Sclafani
(art. 47 D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____
dipendente del Comune di Chiusa Sclafani con profilo _____ professionale
_____ assegnato/a all'Ufficio- Area

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

Visto l'art. _____ del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013;

DICHIARA

1. di aver stipulato contratti a titolo privato ¹ o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa _____, aggiudicataria della gara d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, avente ad oggetto _____.

Per tale ragione segnala la sussistenza in capo al sottoscritto dell'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

2. di concludere accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato¹ con _____ (persona fisica o giuridica privata) aggiudicatario della gara avente ad oggetto _____ col quale **ha concluso**, nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

_____ li _____

Firma

¹ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. ("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 prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate")

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, 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.

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

Comunicazione acquisita dal il _____

Firma _____

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza
del Comune di Chiusa Sclafani

**OGGETTO: PROPOSTE E OSSERVAZIONI ALLA BOZZA PRELIMINARE DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI**

Il/la sottoscritto/a _____, soggetto interessato
alla procedura di approvazione del Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Chiusa Sclafani,
nella qualità di _____

(specificare la tipologia del soggetto portatore di interesse e la categoria di appartenenza es.: organizzazioni sindacali rappresentative, enti o associazioni, ecc.), formula le seguenti proposte e osservazioni alla bozza preliminare del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Chiusa Sclafani, approvata con delibera G.C. n. 47 del 29.03.2024:

ART.	COMMA	PROPOSTE E/O OSSERVAZIONI

Modalità di presentazione:

- consegna diretta al Comune – Ufficio Protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.chiusasclafani.pa.it;
- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC), all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.chiusasclafani.pa.it;

Data _____

Firma
