COMUNE DI ALCAMO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI E **DIPENDENTI** DEL COMUNE DI ALCAMO

(adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, del Codice generale di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 e nel rispetto delle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 75/2013)

approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 277 del 27.9.2017, esecutiva dal 27.9.2017

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Alcamo sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) costituenti norme di comportamento, prescrittive per i dipendenti e gli altri soggetti tenuti ad osservarle, sono riportate nel presente codice, al fine di costituire un *corpus* unico di norme, integrate e facilmente consultabili. Al fine di una precisa identificazione delle norme nazionali e di quelle comunali, le disposizioni del DPR 62/2013 sono riportate in corsivo ed inserite in specifico riquadro, mentre le integrazioni e specificazioni introdotte dal Comune seguono le norme nazionali.

3. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nella sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione di primo livello “disposizioni generali”, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione. I/le dipendenti sottoscrivono all’atto dell’assunzione apposita dichiarazione di presa d’atto del codice; negli atti di incarico ai collaboratori esterni è inserita apposita clausola di estensione nei loro confronti delle disposizioni del presente codice e apposita dichiarazione di presa d’atto da parte dei collaboratori. Il codice viene affisso nella bacheca presente in ogni ufficio.

4. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, il quale disciplina anche le 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.

5. Fatto salvo quanto previsto dai codici disciplinari dei dirigenti e del personale non dirigente, le violazioni del codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi vigenti in materia.

6. I riferimenti al codice disciplinare dei dipendenti vanno intesi all’art. 3 del CCNL 11.4.2008, quelli al codice disciplinare dei dirigenti all’art. 7 del CCNL 22.2.2010 e alle procedure di cui agli artt. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni e al regolamento comunale sull’organizzazione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti, inquadrati o meno nella dirigenza, del Comune di Alcamo sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all’articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. Esso si applica, altresì, al personale utilizzato dal Comune in comando o distacco.

2. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, anche al personale utilizzato dal Comune in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità, ai collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi compresi i direttori dei lavori e/o dell’esecuzione esterni, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

3. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati dal Comune di Alcamo; nel caso di enti vigilati o partecipati in misura non maggioritaria le disposizioni del codice si applicano ai rappresentanti designati o nominati dal Comune.

4. Ai fini del comma 2, negli atti di avvio delle procedure per il conferimento di incarichi o per l'appalto di contratti di lavori, servizi e forniture è inserita una clausola che contiene la condizione di osservanza del presente codice; negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, forniture o dei servizi, l'amministrazione inserisce una apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, del seguente tenore: "L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato dal comune di Alcamo, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto." In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente (in genere, il responsabile del procedimento), accertata l'incompatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvede alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del dirigente della struttura competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine, procurati dai consulenti e/o collaboratori, in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio anche morale derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione.

5. Ciascuna direzione conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Alcamo, da parte dei dipendenti, lavoratori socialmente utili o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Generale.

6. In sede di prima applicazione, copia del presente codice è consegnata ai dipendenti ed al personale LSU a cura del dirigente della struttura cui essi sono assegnati, il quale conserva la dichiarazione di presa d'atto e ricezione del codice stesso.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - principi generali

Art. 3 D. P. R . 16.4.2013, n. 62

1. *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.*
2. *Il dipendente rispetta altresì' i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
3. *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
4. *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
5. *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti*

negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità , condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

Art. 4 D.P.R. n. 62/2013

1. *Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.*
2. *Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè 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, nè 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 sè 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 per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
5. *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.*
6. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
7. *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

8. Ai sensi del comma 4, i doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono in via prioritaria restituiti. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al dirigente competente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'amministrazione; in caso positivo provvederà a farlo inventariare, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al dirigente competente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

9. Ai sensi del comma 4, le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni ecc..), vengono trasformate in valore economico. Al dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice si applicherà una decurtazione stipendiale di pari entità, fatta salva la responsabilità disciplinare.

10. Ai sensi del comma 6, fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dal regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del comune di Alcamo, gli incarichi vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti contrattuali con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in corso procedimenti di qualsiasi natura presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

11. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad euro 20 (venti); nel caso di più regali o altre utilità ricevute anche contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare il valore di 50 (cinquanta) euro nell'anno solare. E' fatto, in ogni caso, divieto di accettare denaro.

12. L'offerta di donativi o altre utilità e la loro ricezione, se si tratta di regali d'uso di modico valore, deve essere segnalata al dirigente o dal dirigente al segretario generale. I donativi di modico valore non possono essere accettati qualora provengano da soggetti con i quali il dipendente ha in corso attività d'ufficio, o da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali.

13. 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; per i dirigenti, fatta salva l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 7, c. 4, lett. a) del codice disciplinare, la violazione sarà tenuta in considerazione ai fini della valutazione della performance. In caso di violazione che comporti un danno di immagine al Comune di Alcamo, ai dipendenti sarà applicata la sanzione di cui all'art. 3, comma 5, lett. k) del codice disciplinare e ai dirigenti quella di cui all'art. 7, comma 8 del codice disciplinare. Nell'ipotesi di accettazione di regalo o altra utilità di non modico valore ovvero dell'immediata correlazione dei regali o utilità con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, al dipendente si applica l'art. 3, comma 7, lett. i) del codice disciplinare (licenziamento con preavviso) e al dirigente l'art. 7, comma 9 del codice disciplinare (licenziamento con preavviso). Il licenziamento con preavviso è, altresì, applicato in caso di recidiva nella violazione della fattispecie di cui ai commi 6 e 10

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 D.P.R. n. 62/2013

1. *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
2. *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

3. Ai sensi del comma 1, la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni deve essere resa entro 15 giorni, al dirigente dell'ufficio di appartenenza; l'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili" tutelate dal codice della privacy; non rientra tra le quelle escluse dall'obbligo di comunicazione l'adesione ad associazioni segrete. Le dichiarazioni, redatte sulla base del modello allegato (all. A) sono acquisite al fascicolo personale del dipendente.

4. I dirigenti rendono le comunicazioni di cui al presente articolo al segretario generale; il segretario rende le comunicazioni al Sindaco.

5. Il dirigente valuta la compatibilità fra la partecipazione all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro ufficio. Per i dirigenti, la valutazione di compatibilità è svolta dal Segretario Generale.

6. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici o di esenzioni dal pagamento di imposte, tasse, canoni e/o corrispettivi.

7. L'appartenenza di un dipendente ad un'associazione sportiva anche dilettantistica genera incompatibilità con l'assegnazione all'ufficio deputato concedere i contributi alle associazioni **sportive e ad affidare la gestione delle strutture sportive; l'appartenenza ad associazioni di qualunque natura e finalità, ivi comprese il Rotary, il Lions ed il Kiwanis** genera incompatibilità con la titolarità o l'appartenenza all'ufficio deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma in favore di tali associazioni, e all'assegnazione anche temporanea di locali e beni comunali.

8. I dipendenti neo assunti rendono le dichiarazioni di cui al presente articolo prima di prendere servizio.

9. Il dipendente non fa pressioni nei confronti dei colleghi o degli utenti dei servizi o degli *stakeholders* con i quali venga in contatto durante l'attività lavorativa per invitarli ad aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire dell'accaduto il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, al segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommari accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

10. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti, fatta eccezione per le violazioni dei commi 2 e 9, per i dipendenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g) del codice disciplinare, per i dirigenti all'art. 7, comma 8, del codice disciplinare. La violazione dei commi 2 e 9 è punita con il licenziamento con preavviso laddove il comportamento si realizzi attraverso forme manifeste, esplicite e reiterate.

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

Art. 6 D.P.R. n. 62/2013

1. *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

   a se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

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

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

3. Le dichiarazioni, redatte sulla base del modello allegato (all.B), devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito fascicolo presente presso l'ufficio del personale. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione potrà prevedere ulteriori misure ai fini della valutazione dell'affidabilità ed integrità dei dipendenti.

4. La comunicazione delle situazioni potenzialmente idonee a generare conflitti di interessi, descritte al comma 1 ed al comma 2, deve essere effettuata al Dirigente della struttura di appartenenza al momento dell'assegnazione all'ufficio e, successivamente, ogni qual volta si verifichino i presupposti. I Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa effettuano la comunicazione al Segretario generale e questi al Sindaco.

5. Il Dirigente ed il Segretario Generale valutano l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto, o con la singola pratica. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il dirigente valuterà se avocarlo a se o assegnarlo ad altro dipendente.

6. Fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 7, il dipendente non può in ogni 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 Alcamo.

7. Non costituiscono attività che comportano astensione ai sensi del presente articolo quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dal Comune, quali –ad esempio- gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli atti di riscossione coattiva dei tributi ed altri simili emessi dall'ufficio di ragioneria, fermi restando gli obblighi di imparzialità e parità di trattamento ed il rispetto degli obblighi generali di cui all'articolo 2 del Codice.

8. Per la violazione dell'obbligo di astensione, si applica l'art. 55-*sexies*, comma 1, del d.Lgs.165/2001, se ne deriva un danno grave all'Ente o a terzi, con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento; nel caso di recidiva si applica la sanzione del licenziamento con preavviso, ad eccezione di omessa comunicazione riguardante conflitto solo potenziale. Per tutte le ulteriori violazioni di minore gravità inerenti il procedimento di astensione, ai dipendenti si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione di cui all'art. 3, comma 4, lett. b) del codice disciplinare e ai dirigenti la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 di cui all'art. 7, comma 4, lett. e) del codice disciplinare.

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 7 D.P.R. n. 62/2013

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

2. Il dipendente da immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio dirigente indicandone dettagliatamente le cause; il dirigente valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono

comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi il dirigente, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, che nomina il sostituto nel rispetto dei criteri previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

4. La comunicazione del dipendente ed il provvedimento di verifica del Dirigente o del Segretario generale con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

5. I dirigenti comunicano, contestualmente alla loro adozione, le decisioni sui casi di astensione al Segretario Generale, che ne cura l'archiviazione secondo le disposizioni stabilite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

6. Si applicano i commi 7 e 8 dell'articolo 6 del presente Codice.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 8 D.P.R. n. 62/2013

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

2. I destinatari del Codice, ed in particolare coloro che operano nelle aree più a rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente, agiscono nel rispetto delle leggi contribuendo al raggiungimento della missione assegnata, si sottraggono ad ogni condizionamento delle forze politiche, di gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, assolvono i propri compiti nell'interesse pubblico ed evitano qualsiasi discriminazione basata sul sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

3. Ogni dipendente è tenuto a segnalare comportamenti illeciti o inopportuni, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico di cui venga a conoscenza per ragioni di servizio. La segnalazione può avvenire in qualsiasi forma, ed è rivolta al dirigente o al Segretario generale. Nel caso di segnalazione verbale il ricevente redige un sommario verbale. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate, secondo quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione regola l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni individuando canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e i soggetti competenti a ricevere le segnalazioni.

5. Le segnalazioni sono raccolte in un fascicolo riservato presso l'ufficio di segreteria, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario generale.

6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segretato e non è consentito applicare alla denuncia la disciplina sul diritto di accesso, 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 Generale.

7. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito costituisce illecito disciplinare.

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9. Al fine dell'applicazione delle misure organizzative previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, il dipendente ha l'obbligo di riferire all'amministrazione l'assunzione della qualifica di indagato e/o di imputato nell'ambito di procedimenti penali per i delitti previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e dall'art. 10 del d.lgs. 235/2012, ovvero la sottoposizione ad un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione personale o patrimoniale ai sensi del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. La comunicazione, con indicazione del fatto contestato, delle circostanze anche temporali del suo svolgimento e dell'ipotesi delittuosa contestata, deve essere effettuata entro 5 giorni della notifica dell'avviso di garanzia o di altri atti previsti dal codice di procedura penale. La comunicazione deve essere indirizzata al dirigente della struttura cui il dipendente è assegnato, ovvero al segretario generale da parte dei dirigenti. Il segretario generale effettua analoga comunicazione al Sindaco.

10. La violazione delle disposizioni del presente articolo è punita per i dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 4 lett. b) del codice disciplinare e per i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. e). La violazione del comma 9 e tutte le violazioni che hanno comportato un danno di immagine o hanno in concreto pregiudicato o ritardato l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono punite, invece, per i dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. k) del codice disciplinare e per i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 8 del codice disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

Art. 9 D.P.R. n. 62/2013

1. *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
2. *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*

3. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni e misure organizzative in materia di trasparenza contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e fornisce al segretario generale e ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione degli obiettivi e delle azioni in materia di trasparenza ed accesso civico.

4. E' dovere del dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti.

5. Ai fini del comma 2, la tracciabilità è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione, anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

6. 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, e garantisca la riservatezza dei dati personali e sensibili contenuti.

7. Nei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, individuati dal Dirigente d'intesa con il Segretario generale, dovranno essere adeguatamente documentate le fasi del processo; eventuali divergenze rispetto alle prassi correnti dovranno essere puntualmente motivate.

8. I dipendenti che svolgono la funzione di responsabile unico del procedimento in materia di aggiudicazione di appalti e concessioni hanno l'obbligo di documentare, anche in forma non elettronica, tutte le fasi della procedura, in modo da giustificare e rendere tracciabile ogni sub-fase del procedimento, a partire dalla preparazione dei documenti di gara, alla individuazione di operatori con cui negoziare e alla negoziazione stessa, fino al controllo sull'aggiudicatario. Per ciascuna procedura deve essere tenuto un fascicolo, preferibilmente in modalità elettronica, che riporta il CIG e all'interno del quale deve essere conservata per almeno 5 anni tutta la documentazione, ivi comprese le copie di eventuali mail.

9. I dipendenti sono tenuti a non rendere pubblici e a non emanare atti e disposizioni che non risultino protocollati elettronicamente; sono fatte salve le comunicazioni informali all'interno dei normali rapporti con i cittadini e gli enti, purché veicolate tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

10. 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 utilizzata la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione.

11. La violazione delle disposizioni del presente articolo è punita per i dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 4 lett. b) del codice disciplinare e per i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. e). La violazione del comma 10 e tutte le violazioni che hanno comportato un danno di immagine o hanno compromesso la validità degli atti amministrativi sono punite, invece, per i dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett. k) del codice disciplinare e per i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 8 del codice disciplinare.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 10 D.P.R. n. 62/2013

1. *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
   a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
   b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
   c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
   a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
   b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

4. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti dei colleghi e dei dirigenti in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi ritenute competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti,

5. Fatte salve le disposizioni dell'art.6 del regolamento comunale sull'uso delle uniformi e quelle contenute nel titolo V del vigente regolamento di polizia municipale, 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 di ufficio, ovvero per l'utilizzo dei relativi servizi a fronte di esigenze personali non rinviabili. Analogo divieto si applica al personale che utilizza uniformi di servizio.

6. I destinatari del Codice che partecipano ad incontri pubblici, pubblicano scritti o rilasciano interviste su materie che riguardano l'Amministrazione, segnalando la propria appartenenza all'Ente, in assenza di specifico mandato, sono tenuti ad informare preventivamente il proprio dirigente e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento comporti un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto all'attenzione del dirigente della struttura ovvero del segretario generale, nel caso si tratti di dirigente, prima della divulgazione.

7. La violazione degli obblighi di cui ai commi da 1 a 3 è punita:

   a) se non ha comportato pregiudizio o danno di immagine all'amministrazione, per i dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 4, lett. b) del codice disciplinare e per i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. e) del codice disciplinare;
   b) se ha comportato pregiudizio o danno di immagine per l'amministrazione, fatta salva l'eventuale responsabilità amministrativa, per i dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 5, lett, k) del codice disciplinare e per i dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 8 del codice disciplinare.

   La violazione dei commi da 4 a 6 è punita in ogni caso ai sensi della superiore lettera a). Sono punite ai sensi della superiore lettera a) anche le violazioni alle norme del titolo V del regolamento di polizia municipale e quelle dell'art. 6 del regolamento comunale sull'uso delle uniformi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 11 D.P.R. n. 62/2013

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

4. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo. Nella trattazione di ciascuna pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze, ciascun dipendente è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione al protocollo generale, fatti salvi i casi di urgenza che debbono essere espressamente dichiarati nel provvedimento finale dal responsabile del procedimento e verificati e condivisi dal dirigente. Quest'ultimo è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, anche dovute ad ipotesi di negligenza di alcuni dipendenti e al mancato rispetto delle misure organizzative adottate.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio. E' consentita una sola pausa durante il turno di servizio, non superiore a dieci minuti, che se viene fruita fuori dalla sede di lavoro -pur non necessitando di autorizzazione alla stregua dei permessi personali- deve essere registrata in uscita ed in entrata utilizzando il badge elettronico in dotazione.

7. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse, nella prospettiva dell'efficienza ed economicità dell'azione pubblica.

8. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.

9. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.). Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile, anche per l'accesso ai *social media* o la lettura di messaggi, deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali.

10. Il dipendente che utilizza uniformi di servizio non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dal Comune un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

11. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni dell'ufficio del personale; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia.

12. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

13. E' obbligo del dirigente la verifica dell'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro, di fruizione di eventuali pause**,** di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, con particolare riguardo alle regole anche interne per la richiesta e la fruizione e al loro uso effettivo per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge o dai contratti collettivi, nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura) e sul corretto recupero dei ritardi accumulati, segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali violazioni o comportamenti scorretti. La violazione del presente comma è punita in capo al dirigente con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino a un massimo di sei mesi.

14. Tutti i dipendenti osservano scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione e non introducono, salvo che non siano espressamente autorizzati, persone estranee in locali non aperti al pubblico o in quelli aperti al pubblico negli orari di chiusura.

15. Nel carteggio su argomenti d'ufficio e di servizio ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare toni e parole consone al ruolo ricoperto.

16. I dipendenti hanno l'obbligo di prendere visione quotidianamente della propria casella di posta elettronica personale (nome.cognome@comune.alcamo.tp.it) nonché, ove abilitati, dei messaggi ricevuti nella casella di posta elettronica certificata dal proprio ufficio.

17. Di norma, al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione.

18. In materia di applicazioni informatiche i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre sono responsabili della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare:

    a) account personale non può essere "ceduto", il titolare è pienamente responsabile di ogni suo uso o di eventuale abuso e deve segnalare eventuali omonimia non emerse in precedenza e già omologate;
    b) i messaggi di posta elettronica non devono contenere ingiurie, minacce o comunque contenuti inappropriati che possano recare offesa al destinatario e/o danno di immagine all'Ente;
    c) non possono essere utilizzati programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy "* anonimizzante*"* per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
    d) non possono essere utilizzati i contatti per trasmettere volutamente virus informatici;
    e) non possono essere inviati messaggi di incitamento all'odio e alla discriminazione raziale;
    f) non è consentito l'utilizzo internet per accesso a siti con contenuti pornografici o comunque indecorosi, offensivi o comunque illeciti;
    g) non è consentita l'istallazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero.

19. Per la violazione degli obblighi di cui il presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica ai dipendenti la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione e ai dirigenti la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 12 D.P.R. n. 62/2013

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Ai fini del dovere disciplinato dal comma 2, sarà considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, sui *social network* o comunque in rete.

7. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

8. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.

9. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.

10. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Dirigente. Il Dirigente è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

11. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti: a) l'ostensione di atti, informazioni e dati, nell'ambito della normativa sull'accesso documentale o civico, per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate nello specifico regolamento, e b) le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in essere i seguenti comportamenti:

    a) il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o demanda se non di propria competenza tali informazioni al servizio interessato;
    b) 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 di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori;
    c) 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.

12. Le violazioni alle disposizioni del presente articolo sono punite in capo ai dipendenti ai sensi dell'art. 3, comma 4, lett. c) del codice disciplinare e in capo ai dirigenti ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. e) del codice disciplinare; nel caso di fatti gravi o di comportamenti che arrecano pregiudizio o danno di immagine all'ente si applica, rispettivamente, per i dipendenti la sospensione dal servizio co privazione della retribuzione fino a 10 giorni e per i dirigenti la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di sei mesi. Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate o comportato grave danno a privati, si applica ai dipendenti la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a 6 mesi e ai dirigenti sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di sei mesi.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 13 D.P.R. n. 62/2013

1. *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
2. *Il dirigente 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.*
3. *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
4. *Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
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, 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.

6. *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
7. *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
8. *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
9. *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*

10. Il dirigente, prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario Generale la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3. In fase di prima applicazione, la dichiarazione deve essere resa entro e non oltre il 31 ottobre 2017 (all. C)

11. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è obbligatorio un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il dirigente in posizione di conflitto di interessi (all. D).

12. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 13 del presente codice, il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a concretizzare tale fattispecie il Dirigente è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

13. Il dirigente adotta misure organizzative e vigila affinchè non si diffondano notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti a lui assegnati. Al fine di favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi, adotta check-list, linee guida e atti di indirizzo rivolti ai propri dipendenti, anche d'intesa col segretario generale.

14. Il dirigente assicura la collaborazione richiesta dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la produzione di relazioni, report, questionari e la partecipazione agli incontri informali e/o alle riunioni dallo stesso convocate. Egli promuove la diffusione della trasparenza amministrativa, assicura il rispetto degli adempimenti relativi previsti dalla legge e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 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 la replicabilità, e risponde dell'eventuale smarrimento di tali atti o del loro deterioramento.

15. Ciascun dirigente istituisce ed organizza, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, un adeguato sistema di rilevazione e conservazione dei dati identificativi di coloro che accedono ai pubblici uffici, dei motivi dell'accesso e del funzionario con cui si rapportano, ad eccezione degli uffici a sportello.

16. Le violazioni del presente articolo, fatta salva l'applicazione del licenziamento con preavviso nel caso di recidiva nella commissione della condotta di cui al comma 9 primo periodo e comma 13 primo periodo, sono punite in ragione della gravità della condotta contestata con la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00, ferme restando le altre sanzioni previste dalla legge, come ad esempio quella di cui all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

Art. 14 D.P.R. n. 62/2013

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

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

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

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale (Segretario comunale).

5. 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 regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti 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 Alcamo, 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:

a) assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Alcamo; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
b) mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti o degli operatori invitati prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
c) acquisire da parte di tutti gli operatori economici partecipanti alla procedura, ed in particolare da tutti soggetti che hanno effettivi poteri di rappresentanza dell'impresa, dichiarazione scritta circa l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con i dipendenti che curano l'istruttoria del procedimento;
d) nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle clausole contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata nell'atto di liquidazione o altro atto

equivalente; la contabilizzazione deve essere conclusa nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolino l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

7. Fermo restando l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso per la violazione del comportamento di cui al comma 2, primo periodo, le altre condotte previste dal presente articolo sono punite per i dipendenti, in base alla gravità, con la sospensione dal servizio e la privazione della retribuzione fino a 10 giorni e per i dirigenti, in base alla gravità, con la sospensione dal servizio e la privazione della retribuzione dal minimo di 3 giorni al massimo di 6 mesi.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15 D.P.R. n. 62/2013

1. *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
2. *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
3. *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.*
4. *Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.*
5. *Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*
6. *Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.*
7. *Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.*

8. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

9. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

10. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Organismo indipendente di valutazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.

11. I dirigenti devono promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. Essi vigilano sul rispetto de codice ed elaborano annualmente, entro il 10 gennaio, una scheda di monitoraggio del rispetto delle norme codicistiche, da trasmettere al Segretario generale.

12. L'attività di formazione del personale in materia di trasparenza e integrità, secondo la pianificazione contenuta nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti finalizzati alla piena conoscenza del Codice.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 16 D.P.R. n. 62/2013

1. *La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.*
2. *Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.*
3. *Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
4. *Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.*

5. Nell'ipotesi in cui le violazioni delle disposizioni del presente Codice sono commesse da soggetti impegnati in attività socialmente utili ovvero da collaboratori a qualunque titolo:
   a) se è previsto il licenziamento, all'esito del procedimento disciplinare in cui risulta accertata la responsabilità, si provvede alla segnalazione al competente ufficio dell'Amministrazione Regionale per la cancellazione del lavoratore socialmente utile dal relativo bacino o alla risoluzione del rapporto contrattuale con il collaboratore, secondo la procedura di cui all'art. 2, comma 4, del presente Codice;
   b) se è prevista la sanzione conservativa della multa o della sospensione dal lavoro, nel caso di lavoratore socialmente utile, previa determinazione del debito orario in rapporto all'assegno mensile percepito per quanto riguarda la multa, si provvederà alla sospensione dell'attività socialmente utile senza recupero delle ore con la comunicazione alle competenti autorità ai fini della decurtazione dell'assegno di utilizzo; nel caso di collaboratore, si provvederà a decurtare il valore della somma da trattenere ad un lavoratore dipendente dal corrispettivo da erogare al collaboratore; tale somma verrà quantificata applicando il CCNL della dirigenza nell'ipotesi in cui per il conferimento dell'incarico o della collaborazione sia richiesto il titolo della laurea.

Art. 17-

Disposizioni particolari per il personale impegnato in attività istituzionali in rappresentanza presso i comitati, commissioni, associazioni, consigli a vario titolo creati o appartenenti ad albi propedeutici ad attività di ispezione, controllo e/o verifica.

1. Il personale impegnato nelle attività oggetto del presente articolo, le svolge avendo riguardo ai fini perseguiti dall'Amministrazione, assumendo quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obbiettività, l'efficienza, la riservatezza professionale e la trasparenza, attenendosi ai principi di onestà e integrità e si astiene da qualsiasi azione arbitraria e da qualsiasi trattamento preferenziale.

2. L'operato di tale personale non deve essere in alcun caso influenzato da pressioni indebite di qualsiasi titolo, da chiunque esercitate, nè da interessi personali e finanziari.

3. I destinatari del Codice impegnati in attività di revisione, ispezione o controllo esercitano l'attività in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e della conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze. Il personale impegnato in attività ispettive, nell'esercizio delle proprie funzioni, si astiene dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da ingenerare dubbi sull'imparziabilità della propria azione. Il personale impegnato in attività ispettive garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e non utilizza ai fini privati le informazioni di cui dispone in ragione di ufficio.

4. Per la violazione degli obblighi di cui al presente articolo, salvo che il fatto costituisca illecito disciplinare più grave, si applica la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione per i dipendenti o la sanzione disciplinare pecuniaria da un minimo di € 200,00 al massimo di €500,00 se l'autore dell'illecito disciplinare ricopre la qualifica dirigenziale.

(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 Alcamo con profilo professionale …….

……., assegnato alla direzione …… ufficio……..

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:

Associazione/ Organizzazione	***Ambito di attività***

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 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 alla direzione ……. Ufficio……. 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

1. di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
2. 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:

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

Soggetto	**Tipologia rapporto**	**Annotazioni**
……	……	……..……
……	……	……..……
……	……	……..……

2. non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
3. 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

4. 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.
5. 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.

_____ 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

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

PARENTELA/AFFINITA'

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

(all. C)

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 della direzione……..……...…….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

1. 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, imbarcazione, aeromobile)	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. D)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED AGLI ALTRI INTERESSI FINANZIARI – 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 della direzione…….……..……...…… 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

1. □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 il 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;
2. □ 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*

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*

b) 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;

c) 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;

d) che (indicare grado parentela/affinità[2]) _____, 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.

_____ 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

[2] Parenti e affini oggetto delle dichiarazioni di cui al punto n. 2

PARENTELA/AFFINITA'

Grado Rapporto di parentela con il dichiarante

1 padre e madre figlio o figlia
2 nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia)
2 fratello o sorella

Grado Rapporto di affinità

1 suocero o suocera del titolare
1 figlio o figlia del coniuge
2 nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge)
2 cognato o cognata