



COMUNE DI SORTINO
(Prov. Reg. di SIRACUSA)

ORIGINALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 6
DEL 31/1/11

OGGETTO: *Approvazione del codice di Comportamento del Comune di Sortino.*

L'anno duemilaquattordici il giorno Trenta del mese di gennaio alle ore 18 nella Sala delle Adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge Presiede l'adunanza Il Sig. Vincenzo Parlato, nella sua qualità di V. Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sigg:

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE		PRESENTI	ASSENTI
ING. BUCCHERI VINCENZO	SINDACO		X
SIG. PARLATO VINCENZO	V. SINDACO	X	
SIG. SANTO LUIGI	ASSESSORE	X	
SIG. RA FAILLA FABIOLA	"	X	
SIG. BRUNO ANGELO	"	X	

TOTALE 4

Con la partecipazione del Segretario Dott.ssa Patti Loredana

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto soprammentovato;

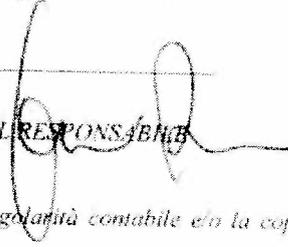
LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla presente deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica:

- FAVOREVOLE
- CONTRARIO PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
- NON NECESSARIO IN QUANTO ATTO DI MERO INDIRIZZO.

DATA 31/1/11

IL RESPONSABILE 

il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile e/o la copertura finanziaria ai sensi dell'Art.55 L.R.n.48/91:

- FAVOREVOLE.
- CONTRARIO CON LE SEGUENTI MOTIVAZIONI: _____
- NON NECESSARIO IN QUANTO DALL' ATTO NON SCATURISCE IMPEGNO DI SPESA.

DATA _____

IL RESPONSABILE 

OGGETTO: Approvazione del Codice di Comportamento del Comune di Sortino.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la Legge 06.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13.11.2012 , n. 265, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera Civit n. 72/2013, che delinea la strategia di prevenzione a livello decentrato della corruzione e dell'illegalità, individuando - tra le azioni e le misure per la prevenzione - l'adozione di un proprio codice di comportamento da parte delle pubbliche amministrazioni;

RILEVATO CHE:

- a norma dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo numero 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che: *"Le previsioni del presente codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati*

dalle singole amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001";

DATO ATTO che il Codice deve essere adottato dalle amministrazioni locali, sulla base dell'intesa raggiunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge numero 190/2012, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del sopra citato codice approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica numero 62/2013, tenendo conto della disciplina dettata da quest'ultimo;

VISTA la delibera n. 75/2013 adottata dalla CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento in oggetto, a norma delle quali in particolare:

- il Codice è adottato dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale per la predisposizione si avvale del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), che deve essere costituito obbligatoriamente presso ciascuna amministrazione, per l'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 55 bis e dell'articolo 15, comma 3, del Codice nazionale;
- l'Organismo indipendente di valutazione dell'Amministrazione (OIV) o Nucleo di valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice, verificando che lo stesso sia conforme a quanto previsto nelle linee guida della Commissione;
- il Codice è adottato con procedura aperta alla partecipazione, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del Codice da emanare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato; di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento del Codice;
- la Commissione "auspica che, ove possibile, il Codice sia adottato da ciascuna amministrazione entro il 31 dicembre 2013, e, comune, in tempo per consentire l'idoneo collegamento con il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione";

PRESO ATTO:

- che in data 16/12/2013 , mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Sortino dal 16/12/2013 al 27/12/2013, per il coinvolgimento degli stakeholder, e con nota prot. n. 20514 del 18/12/2013, è stata altresì trasmessa tramite mail ai Responsabili di Settore, all'UPD, alla R.S.U., all'Organismo di valutazione e, per conoscenza, alla Giunta comunale;
- che all'esito della predetta procedura di consultazione pubblica non è pervenuta alcuna osservazione;

ACQUISITO in data 28/01/2014 il parere favorevole obbligatorio dell'Organismo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del Codice a quanto previsto nelle linee guida della CIVIT giusto verbale n.1 del 28/01/2014;

DATO ATTO il responsabile del procedimento è individuabile nella persona del del Segretario comunale responsabile dell'UPD;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Segretario comunale nella s.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la relazione illustrativa al Codice predisposta dal Segretario comunale e allegata alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di rendere, previa separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi di legge, stante la necessità di approvare nei termini sopra richiamati il Codice;

VISTO il d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii;

VISTO il vigente O.R.EE.LL.;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- di approvare il Codice di Comportamento interno dell'Ente allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013;
- di dare atto che il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare al Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, tramite e-mail, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai dirigenti/responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai responsabili di ciascun settore idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai responsabili di ciascun settore, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sortino, nella persona del Segretario Comunale , con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale;
- di rendere, previa separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge, per le motivazioni espresse in premessa.

L'ASSESSORE A.



IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE





COMUNE DI SORTINO
(PROV. DI SIRACUSA)

NUCLEO DI VALUTAZIONE

VERBALE N. 1 DEL 28/1/2014

Il giorno ventotto del mese di Gennaio dell'anno 2014 alle ore 16:00 si è riunito il Nucleo di valutazione del Comune di Sortino.

Sono presenti:

il Presidente - Segretario comunale, con incarico temporaneo di reggenza, sig.ra Loredana Patti;
il componente sig. Luigi Blancato;
il componente sig. Francesco Custode.

Il Nucleo, come sopra composto, esaminata la bozza del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sortino trasmessa con nota prot. 20514 del 18/12/2013; verificata l'osservanza del disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 in ordine alla procedura che ogni pubblica amministrazione deve osservare per l'adozione del Codice di comportamento integrativo; verificato, in particolare, che sulla bozza di codice è stata avviata con avviso pubblicato in data 16/12/2013 la procedura di consultazione aperta di cui al predetto art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001; verificata altresì la coerenza dello schema di Codice con i contenuti del D.P.R. 62/2013 e con le Linee guida di cui alla delibera A.N.A.C. n. 75/2013;

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE all'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sortino.

Alle ore 17:00, conclusa l'attività, la riunione è conclusa.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente

I componenti



COMUNE DI SORTINO
PROV. DI SIRACUSA

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL
COMUNE DI SORTINO**

Il Codice di comportamento del Comune di Sortino è stato predisposto dal Segretario comunale, nella s.q. di Responsabile della prevenzione della corruzione, in attuazione del disposto dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, come recentemente modificato dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione), e della previsione di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 Dicembre 2013 n. 62 recante il codice di comportamento "generale" dei dipendenti pubblici.

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni si inquadra, infatti, all'interno delle misure di prevenzione della corruzione: ad esso il comma 44 della legge (che ha sostituito l'art. 54 del d. lgs. 165/2001) ha attribuito la finalità di prevenire i fenomeni di corruzione e di garantire i doveri costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità del dipendente pubblico, che opera a servizio esclusivo della cura dell'interesse pubblico; in base al novellato comma 6 dell'art. 54 cit. *"sull'applicazione dei codici di comportamento vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina"*.

La norma prevede che il Codice è approvato con DPR e che la violazione dei doveri in esso contenuti è fonte di responsabilità disciplinare, idonea ad integrare anche la misura espulsiva del licenziamento. E', inoltre, previsto che, in aggiunta al Codice di comportamento generale, ciascuna pubblica amministrazione *"definisce un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento"* di cui al dpr 62/2013. A seguito dell'intesa di cui ai commi 60 e 61 dell'art. 1 della L. 190/2012 sancita in Conferenza



COMUNE DI SORTINO

PROV. DI SIRACUSA

Unificata il 24.7.2013, la A.N.A.C. (ex CIVIT) con deliberazione n. 75/2013 ha approvato le *Linee guida* per la stesura del codice di comportamento a livello di singolo ente.

La predisposizione della bozza di Codice è avvenuta in piena aderenza alle Linee guida emanate dall'A.N.A.C. con la deliberazione n. 75/2015. L'impianto dello stesso, infatti, riflette l'articolazione del Codice "generale" di cui al D.P.R. 62/2013 citato, le cui previsioni sono ulteriormente specificate e attuate in relazione alla realtà organizzativa del Comune di Sortino. A tale attività di integrazione degli obblighi recati dal Codice generale si è accompagnata l'individuazione di ulteriori specifici obblighi comportamentali adattati alla specifica realtà organizzativa dell'Ente.

Secondo le predette Linee guida, infatti, *"l'adozione di tali codici deve tenere conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Tale regolamento, che rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, deve costituire la base minima e inderogabile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni. Questo significa che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione (art. 2)".*

Quanto alla procedura seguita per l'adozione del Codice si precisa che, in aderenza alle predette Linee guida, sono state compiute le seguenti azioni:

- Pubblicazione della bozza di codice sul sito istituzionale del Comune dal 16/12/2013 al 27/12/2013, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato e previa



COMUNE DI SORTINO

PROV. DI SIRACUSA

predisposizione di un modulo idoneo alla raccolta di proposte e/o osservazioni;

- Trasmissione della bozza di codice all'Organismo di valutazione ai fini del parere obbligatorio;

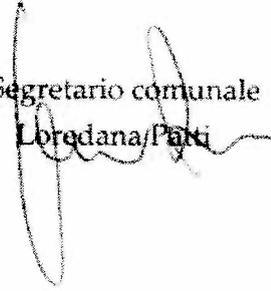
All'esito della procedura di consultazione aperta non sono pervenute osservazioni sulla bozza di codice da parte degli stakeholder.

Si chiarisce, infine, che in base alla previsione espressa di cui al comma 5 dell'art. 54 la violazione delle norme comportamentali contenute nel Codice è fonte di responsabilità disciplinare. Stante la riserva di legge e di contratto collettivo nazionale vigente in materia di sanzioni disciplinari applicabili nel rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, non si è proceduto all'enucleazione di sanzioni specifiche. L'UPD sarà chiamato, nei casi di accertata violazione delle norme comportamentali, ad applicare le sanzioni di cui al codice disciplinare del personale degli enti locali (art. 3 CCNL 11.4.2008) nel rispetto dei criteri di cui al medesimo codice.

Sortino, 29/1/2014

Il Segretario comunale

Loredana Patti



COMUNE DI SORTINO

PROVINCIA DI SIRACUSA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SORTINO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 6 DEL 31-1-2014

INDICE

- Art. 1 Oggetto del codice e ambito di applicazione
- Art. 2 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Compiti dell'organismo di valutazione
- Art. 4 Compiti dell'ufficio procedimenti disciplinari
- Art. 5 Principi generali
- Art. 6 Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 7 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 8 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 9 Obbligo di astensione
- Art. 10 Prevenzione della corruzione
- Art. 11 Trasparenza, tracciabilità e de materializzazione
- Art. 12 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 13 Comportamento in servizio
- Art. 14 Rapporti con il pubblico
- Art. 15 Disposizioni particolari per gli incaricati di P.O.
- Art. 16 Stipula contratti e atti negoziali
- Art. 17 Vigilanza e monitoraggio
- Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 19 Disposizioni finali

Allegati:

- Modello All. a)
- Modello All. b)
- Modello All. c)
- Modello All. d)

Articolo 1

OGGETTO DEL CODICE E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice di Comportamento definisce, in applicazione dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di SORTINO, compresi quelli a tempo determinato, sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale" ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato d.lgs. 165/2001.

3. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

4. Gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal presente Codice si applicano, in quanto compatibili, ai seguenti soggetti :

a) collaboratori e consulenti del Comune (ivi compresi i cd. esperti del Sindaco, nominati ai sensi della l.r. n. 7/1992), con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;

b) ai titolari di organi o incarichi (es. addetto stampa) negli Uffici di Staff del Sindaco e nell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;

c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici aggiudicatari di contratto d'appalto di lavori, servizi e forniture.

5. A tal fine, il Responsabile di Settore ha l'obbligo di inserire negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", nonché nei relativi contratti, apposita clausola di estensione del Codice e di risoluzione del rapporto nel caso di mancato rispetto.

6. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il funzionario del competente Settore, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso in cui le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Responsabile del Settore competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.

7. Il presente Codice si estende, altresì, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Sortino che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento.

Articolo 2

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione :

a) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché i settori della struttura organizzativa nei quali si concentra il più alto tasso di violazioni (art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001) ;

b) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

c) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;

- d) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- e) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- f) controlla il rispetto del presente Codice da parte dei Responsabili di Settore e la sua attuazione all'interno della struttura diretta;
- g) cura che sia inserito nel piano di misurazione e valutazione della performance l'obiettivo del controllo sul rispetto e sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore, i cui risultati saranno considerati in sede valutazione annuale;
- h) attiva, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa e penale;
- i) organizza, di norma con cadenza semestrale apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Articolo 3

COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo comunale di Valutazione:

- a) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore nella struttura da essi diretta, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Articolo 4

COMPITI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001.;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione nei compiti previsti dall'art.3 del presente Codice ;
- c) supporta i Responsabili di Settore nell'attività di controllo sul rispetto e sull'attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

Articolo 5

PRINCIPI PI GENERALI

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e 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 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. Il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o

nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale. 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, 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.

Articolo 6

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ

1. Al dipendente è fatto assoluto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per compiere (o aver compiuto) un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità (es: viaggi, sconti) anche di modico valore, da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni e/o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a volgere e/o a esercitare attività e/o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (reato di corruzione).

2. Al di fuori dei casi di cui al comma precedente: - il dipendente non chiede né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti terzi; - il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; - il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio subordinato, né ai suoi parenti o conviventi. Sono esclusi dal divieto di cui al presente comma, i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, compleanno, onomastico, collocamento a riposo di un collega) e nell'ambito delle consuetudini (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua). Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto, viaggi o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti. L'Amministrazione, laddove sia esclusa la restituzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione, con apposito provvedimento di G.M., provvederà alla loro assegnazione ad associazioni di volontariato o beneficenza, e/o alle parrocchie, seguendo un criterio di rotazione, del Comune di Sortino.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione e/o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati:

- Che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio/ufficio di appartenenza;

- Che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio/ufficio di appartenenza;
- Che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a carattere autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o comunque denominate, ove i predetti procedimenti e/o provvedimenti afferiscano a decisioni a attività inerenti al servizio/ufficio d'appartenenza;

Fermo quanto al precedente comma, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001.

5.All'atto della richiesta di autorizzazione, il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza, secondo la casistica di cui al precedente comma.

In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

6.Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 7

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 al Responsabile del Settore 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 dell'ufficio cui il dipendente è preposto.

2.La comunicazione di cui al precedente comma non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

3.In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista al comma 1 deve essere effettuata da ciascun dipendente entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, mediante l'utilizzo del modello riportato nell'All. A).

4.A regime e nei casi di nuova iscrizione, la comunicazione dovrà essere effettuata entro il termine perentorio di 5 giorni dalla iscrizione.

5. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

6.Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto.

7.Pervenuta la comunicazione, spetta al Responsabile del Settore 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. Qualora l'appartenenza e/o l'adesione a una associazione e/o organizzazione venga valutata negativamente e/o incompatibile con la posizione rivestita dal dipendente all'interno dell'organizzazione dell'ente, in quanto interferente con lo svolgimento dell'attività d'ufficio, il Responsabile del Settore di appartenenza lo comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, verificata la fondatezza della segnalazione, procede alla contestazione dell'incompatibilità al dipendente ed alla conseguente diffida a cessare

l'appartenenza o, se compatibile con il rapporto di impiego, all'assegnazione ad altro settore, qualora non sia possibile assegnarlo ad altro ufficio/servizio del medesimo Settore.

8. A titolo meramente esemplificativo, l'appartenenza ad una Associazione Sportiva, anche dilettantistica, genera incompatibilità con l'appartenenza all'Ufficio e/o Settore 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 Settore deputato all'erogazione di risorse economiche in qualunque forma (dirette ed indirette) anche a tali Associazioni e Organizzazioni.

9. Le dichiarazioni di adesione e/o appartenenza sono inserite nel fascicolo personale del dipendente ed in apposito fascicolo riservato custodito presso l'Ufficio personale.

10. E' garantita la riservatezza delle comunicazioni inerenti le comunicazioni di appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni.

11. 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 svantaggi in termini di carriera.

Articolo 8

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile di Settore l'esistenza di rapporti, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio 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. 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'All. B).

3. A regime, 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 5 giorni dalla stessa assegnazione;
- annualmente entro il 5 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

4. Il Responsabile di Settore dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse.

5. Ove il Responsabile di Settore ravvisi il conflitto d'interesse, dovrà redigere apposito verbale da trasmettere in copia al Responsabile del Settore Personale ai fini della raccolta delle casistiche comunicate e assegnare il dipendente ad altro Ufficio o avocare a sè la pratica.

6. Gli incaricati di PO 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.

7. 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. In questi casi, il dipendente ha l'obbligo di comunicare

l'astensione al proprio superiore gerarchico (i Responsabili di Settore, titolari di P.O., la comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione). Le astensioni devono essere, altresì, comunicate al Responsabile del Settore Personale che le raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Articolo 9 OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare, con un congruo termine di preavviso, al proprio Responsabile di Settore 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 Settore 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 Settore 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 Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

I casi di astensione sono comunicati al Responsabile del Settore Personale, che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche pervenute.

Articolo 10 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione anche attraverso la partecipazione a incontri.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge, il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001 introdotto dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'autorità giudiziaria situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a

misure discriminatorie. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e segg. della L. n. 241/1990.

5. 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 sia dimostrato che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa all'UPD.

6. Nei casi più gravi, l'amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati. Nel caso il trasferimento riguardi il soggetto denunciante, lo stesso è possibile solo con il consenso del medesimo.

Articolo 11

TRASPARENZA, TRACCIABILITA' E DEMATERIALIZZAZIONE

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e l'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.

3. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. 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.

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

Articolo 12

COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Nei rapporti privati, ivi comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Sortino da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (ad es. fruitori e/o prestatori di servizi e/o opere).

Articolo 13

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Il dipendente, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I permessi di astensione dal lavoro previsti dalla legge o dai contratti collettivi devono essere richiesti dal dipendente con un congruo anticipo, salve motivate ragioni d'urgenza.

Il Responsabile del Settore ha l'obbligo, di norma con cadenza mensile, di controllare, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale:

a) che l'uso dei permessi avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

b) che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette;

c) che il permesso per partecipazione ad udienze, corsi, riunioni presso Prefettura, Camere di Commercio etc. sia assistito a posteriori da idonea documentazione giustificativa (verbale udienza, attestato di partecipazione e quanto necessario a giustificare l'assenza dal servizio).

E' obbligo dell'interessato produrre all'Ufficio Personale la documentazione giustificativa dell'assenza.

3. Il dipendente deve utilizzare 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. A tal proposito, l'Ufficio CED dovrà effettuare un monitoraggio, a campione e di norma con cadenza trimestrale, volto alla verifica dei siti visualizzati e del loro utilizzo in conformità alle finalità di interesse pubblico; Il dipendente, appositamente autorizzato in base agli atti regolamentari e/o organizzativi interni, deve utilizzare i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il c.d. "foglio di marcia" e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es: buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori della luce e delle pompe di calore al termine dell'orario di lavoro, arresto del sistema dei P.C. al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria, utilizzo posta elettronica certificata per la trasmissione di atti e comunicazioni) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

Articolo 14

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.

Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

A) Obbligo di identificazione: il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

B) Obbligo di cortesia e precisione: il dipendente 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 a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione in forma scritta e motivata.

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, dei propri colleghi e dei responsabili.

Detto comportamento risulterà ancor più grave in campagna elettorale nel corso della quale è vietato ai dipendenti distribuire al pubblico volantini ed altro materiale.

C) Obbligo di fornire spiegazioni: il dipendente 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 comunque gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'URP. 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.

Al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.

Qualora richiesto di fornire documenti, informazioni non accessibili in quanto coperti da segreto d'ufficio o da riservatezza, il dipendente informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

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.

D) Obbligo di riservatezza: 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.

E) Obbligo di rispetto degli standards di qualità: Il dipendente che presta la propria attività lavorativa in un Settore che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle 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. A tal fine il dipendente avrà cura di aggiornarsi in relazione sia ai contenuti del servizio da rendere.

Articolo 15

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER GLI INCARICATI DI P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente codice, le norme di questo articolo si applicano, essendo il Comune di Sortino privo di dirigenza, ai funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000. Si declinano i seguenti obblighi:

1. OBBLIGO DI INFORMARE L'AMMINISTRAZIONE SULLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE E SULLA PROPRIA SITUAZIONE PATRIMONIALE: prima di assumere le sue funzioni e, comunque, almeno una volta l'anno, l'incaricato di P.O., mediante l'utilizzo del modello All. C), ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Responsabile di PO fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF previste dalla legge.

In sede di prima applicazione, la comunicazione prevista 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'All. C).

2. OBBLIGO DI ESEMPLARITA' E DI LEALTA': l'incaricato di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Nei limiti delle sue possibilità, egli evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

L'incaricato di PO deve avere in prima persona un comportamento integerrimo che renda manifesta l'intenzione di essere al servizio di obiettivi generali, senza strumentalizzare la propria posizione personale per diminuire il proprio lavoro facendolo gravare sui collaboratori e dipendenti.

La lealtà richiesta all'incaricato di P.O. deve manifestarsi:

- nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza con la tendenza ad un miglioramento continuo sia in termini di diligenza e puntualità nell'adempimento dei propri compiti che nel porre a frutto tutte le risorse umane disponibili per l'ottimale andamento dell'Ufficio;

- nei confronti dei propri collaboratori con un atteggiamento trasparente ed imparziale nei riguardi di tutti; il che comporta valorizzare le differenze, premiare i migliori e sanzionare quando ciò sia necessario. La lealtà si manifesta, altresì, nel relazionarsi direttamente con i dipendenti assegnati, senza lasciarsi andare a critiche a contenuto diffamatorio al di fuori del confronto diretto con l'interessato.

3. OBBLIGO DI ADOZIONE DI UN ADEGUATO COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:

l'incaricato di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Atteso che il comportamento organizzativo si fonda A) sulla capacità di gestire il tempo ossia i processi interni ed esterni al proprio Settore in maniera tale che non vi siano tempi morti nel passaggio delle attività (pratiche- corrispondenza) tra i collaboratori e B) sulla gestione delle risorse umane, l'incaricato di PO ha l'obbligo di organizzare, con cadenza almeno mensile, apposite riunioni (c.d. briefing) con il personale assegnato al fine di:

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

Delle riunioni svolte, l'incaricato di PO dovrà riferire per iscritto al Nucleo di Valutazione nella relazione sugli obiettivi di performance organizzativa .

4.OBBLIGO DI CURA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: l'incaricato di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nel Settore a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

a) **l'incaricato di PO favorisce rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori:** egli ha l'obbligo di instaurare un clima di fiducia tra i propri collaboratori favorendo il miglioramento della qualità delle relazioni umane e la crescita professionale del personale assegnato.

b) **l'incaricato di PO favorisce la circolazione delle informazioni e l'aggiornamento del personale:** per tale via egli ha l'obbligo di implementare tra i propri collaboratori la cultura del lavoro di squadra, abbandonando qualunque concezione verticistica del suo agire (es io sono il capo);

c) **l'incaricato di PO favorisce la valorizzazione delle differenze:** egli deve saper emettere giudizi di valutazione differenziati in base alle diverse qualità e caratteristiche dei collaboratori . L'incaricato di Po deve essere in grado di valutare le differenti situazioni senza che questo significhi trattamento parziale o di favore nei confronti di alcuno, es concessione part-time per madri con figli piccoli o a dipendenti con particolari esigenze di famiglia.

5. OBBLIGO DI IMPARZIALITA' VERSO I DIPENDENTI ASSEGNATI : l'Incaricato di Po 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 .L'Incaricato di PO affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

L'eventuale disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro andrà segnalata dagli interessati al Responsabile di Prevenzione della Corruzione che provvederà ad adottare gli opportuni provvedimenti. Il Responsabile di Settore vigila su eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplina anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati (alla struttura diretta), che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite.

I conflitti di competenza fra i Responsabili di Settore sono risolti dal Segretario Comunale

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

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'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 16

STIPULA CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e nella stipula di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione, l'Incaricato di PO non ricorre a mediazione di terzi, se non è prevista o consentita, nè corrisponde o promette ad alcuna 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. L'Incaricato di PO non conclude per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tal caso l'Incaricato di PO è obbligato ad astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da inviare all'Ufficio Personale ai fini della raccolta delle casistiche pervenute.

3. Laddove ricorra la fattispecie prevista nel comma precedente, il dipendente è obbligato ad informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante l'utilizzo del modello all. D), attendendo al riguardo le istruzioni in ordine alle decisioni assunte.

4. L'Incaricato di PO che riceva rimostranze orali o scritte sul proprio operato, o su quello dei propri collaboratori, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione Comunale, deve tempestivamente informare di norma per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, congiuntamente all'incaricato di PO, valuterà la fondatezza delle rimostranze e curerà nota di risposta all'impresa.

5. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Sortino comprese le fasi di esecuzione e collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Sortino, astenendosi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara;
- nella fase di esecuzione del contratto, valutare il rispetto delle condizioni contrattuali con oggettività e procedere alla relativa documentazione contabilizzazione nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al rispettivo Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Articolo 17

VIGILANZA E MONITORAGGIO

1. L'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa. A tal fine essi devono:

Codice di comportamento

a) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari;

b) vigilare sul rispetto e attuazione del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura;

c) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice.

2. Il monitoraggio sul rispetto del presente Codice e sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di Settore è svolto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, i Responsabili di Settore incaricati di PO ed il Responsabile di Prevenzione della corruzione si avvalgono dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari istituito presso il Comune di Sortino.

Articolo 18

RESPONSABILITA' CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

2. 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 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 di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.

3. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli artt. art. 4, art.5, comma 2, art.14, comma 2, primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli art. 4, comma 6, art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art.13, comma 9, primo periodo del D.P. R. n.62/2013:

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso nei casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, ove esistente.

2. L'amministrazione assicura la conoscenza del presente Codice in capo a ciascun dipendente mediante trasmissione dello stesso a mezzo e-mail. Copia di esso è inoltre stabilmente depositata presso l'Ufficio Personale.

Codice di comportamento

3. Copia dello stesso è, altresì, trasmessa ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi ed incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa.
4. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti e/o nuovi collaboratori copia del presente Codice.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente Codice di Comportamento si fa rinvio al D.P.R. n.62/2013 e al Codice Disciplinare.
6. Il presente Codice entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui viene approvato.
7. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Modello All.A)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 7 CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il/La sottoscritto/a

.....
dipendente del Comune di Sortino con profilo professionale

..... assegnato al Settore

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

DICHIARA

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

oppure

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

SI IMPEGNA

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

li _____

Firma

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

Informativa

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

Modello AILB)

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI
PRIVATI AI SENSI DELL' ART. 8, CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il/La

sottoscritto/a.....

.....
 dipendente del Comune di Sortino con profilo professionale
 assegnato al Settore

ai sensi e per gli effetti dell'art. 8, comma 2, lett. C) del Codice di Comportamento

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

DICHIARA

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

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo	Annotazioni
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

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

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni
.....

4 - Dichiarazione interessi finanziari/conflicti interesse

.....
.....

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente
.....
.....
.....

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

||

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

Modello AILC)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE, AGLI ALTRI INTERESSI
FINANZIARI E ALLA SITUAZIONE PATRIMONIALE AI SENSI DELL'ART. 15,
COMMA 1, CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Il/La
sottoscritto/a.....

in qualità di Responsabile del Settore

ai sensi e per gli effetti degli articoli 15, comma 1, 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 né altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica;

oppure

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

PARTECIPAZIONI IN SOCIETA		
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 parentel/v'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;

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

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
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	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 diritto¹	Descrizione dell'immobile²	Comune e provincia	Annotazioni³
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 immatricolazione⁴	Annotazioni⁴
1.			
2.			
Aeromobili			
1.			
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.		
...		

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 e perdita del diritto reale.

3 - Dichiarazione partecipazioni azionarie e interessi finanziari

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

_____ II _____

Firma

Al 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

Al 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 Comunale.

Modulo AII D)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A
TITOLO PRIVATO AI SENSI DELL' ART. 16 CODICE DI COMPORTAMENTO
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La

sottoscritto/a.....

nella qualità di Responsabile del Settore.....

ai sensi e per gli effetti dell'art.16 Codice di Comportamento e consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di avere¹ concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato

.....

contraente

.....

contratto stipulato a favore dell'Ente

.....

_____ II _____

Firma

Al 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

Al 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 Comunale.

¹ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1341 del codice civile e i. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari predisposti per disciplinare in maniera uniforme le relazioni, applicati direttamente, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo e del formulario quando esse sono in contrasto con le clausole di cui le stesse ultime non sono state cancellate. 2. Si riserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'art. 1341 del codice civile.

N....230...REG.PUBBL.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art.32, comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69).-

MESSO NOTIFICATORE

Scamporrino Mario

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale.....05 FEB. 2014

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo;

Visto l'art.8 comma 5 dello statuto comunale;

C E R T I F I C A

- Che la presente deliberazione pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal
- È divenuta esecutiva in data,
- perché dichiarata immediatamente esecutiva(Art.134, c.4 del T.U. n.267/2000);
- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. (art.134, c.3 del T.U.n.267/2000).-

Sortino,

IL SEGRETARIO COMUNALE