



COMUNE DI CASTELMOLA

Città Metropolitana di MESSINA

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELMOLA

(adeguato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale

n. del



I N D I C E

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 11-bis - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11-ter - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 15-bis - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

Art. 15-ter - Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

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

Art. 17 - Disposizioni finali

- Allegato “A” modello dichiarazione dipendenti (comunicazioni/informazioni artt. 5 e 6)

- Allegato “B” modello dichiarazione Responsabili di Area (comunicazione art.13)



Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il presente Codice rinvia, in via generale, ai contenuti del predetto Regolamento.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Castelmola.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, nei disciplinari e nei capitolati di appalto, i Responsabili competenti inseriscono la seguente disposizione: "L'appaltatore/il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Castelmola, che il predetto appaltatore/professionista dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporterà la risoluzione del contratto."

Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile dell'Area interessata disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.

Le previsioni contenute nel presente Codice trovano altresì applicazione, in quanto compatibili, al personale degli enti e degli organismi, comunque denominati, controllati o partecipati dal Comune di Castelmola.

Art. 3

Principi generali

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 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.

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.

7. Il dipendente comunale si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini. Il dipendente comunale deve, in particolare:

a) assicurare, nelle relazioni con i colleghi, la massima collaborazione, nel rispetto delle posizioni e dei ruoli ricoperti, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia;

b) rispettare l'orario di lavoro;

c) adempiere alle formalità previste per la rilevazione della presenza in servizio e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile dell'Area di riferimento;

d) mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali con gli altri colleghi e con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

e) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano stati impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

f) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza e all'ufficio personale, salvo comprovato impedimento.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro annui, anche sotto forma di sconto. Siffatto limite rappresenta il tetto complessivo massimo in caso di cumulo di più regali.

5. 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.

6. I regali e le altre utilità messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati ad associazioni o enti senza scopo di lucro, qualora possano essere di qualche utilità, oppure alienati con procedura ad evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'Ente.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da ditte appaltatrici, da professionisti e da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. La significatività dell'interesse economico è valutata dal Responsabile dell'Area di riferimento ovvero, nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un



Responsabile di Area, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e va accertata considerando la natura e l'oggetto della prestazione dell'incarico, nonché le ricadute che l'incarico produce sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.

8. Gli incarichi vietati di cui al comma precedente sono tutti quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano rapporti con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in essere o istaurino procedimenti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i Responsabili di Area e di Uffici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Responsabili di Area, la vigilanza compete al Segretario Comunale in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro giorni dieci da quando vi aderisce, al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

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, informa per iscritto, utilizzando l'allegato schema di dichiarazione, il Responsabile dell'Area a cui è assegnato 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.

Art. 7

Obbligo di astensione

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. Il conflitto di interessi può essere anche potenziale e riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Area di appartenenza.

2. Per le finalità di cui al precedente comma, il dipendente dà immediata comunicazione scritta dell'obbligo di astensione al proprio Responsabile di Area, il quale valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile 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



Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi il Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Responsabile/Segretario Comunale con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, utilizzando i canali di segnalazione a tal fine predisposti.
2. Il Comune di Castelmola assicura l'osservanza della disciplina del whistleblowing, ossia la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui al D.Lgs. 24/2023. L'oggetto delle segnalazioni, le modalità, l'ambito soggettivo, i destinatari e le forme di protezione sono quelli stabiliti dalle norme vigenti in materia, nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e negli altri atti organizzativi adottati dall'Ente.
3. In caso di segnalazioni anonime, le stesse potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

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. Le misure organizzative per la trasparenza adottate all'interno dell'Amministrazione definiscono gli specifici obblighi di trasparenza in capo a ciascuna Area e Ufficio.
4. I Responsabili di Area devono individuare tra i propri collaboratori i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. L'individuazione di responsabili della pubblicazione diversi dai responsabili del procedimento è formalizzata per iscritto e comunicata al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso i Responsabili di Area si adoperano costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, ivi incluse le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione al fine di ottenere utilità che non gli spettano, non si impegna in scambi di favori, non chiede e non offre raccomandazioni o presentazioni, non anticipa il contenuto o l'esito di procedimenti amministrativi, non facilita il rapporto di terzi con il proprio o con altri uffici e non partecipa, a titolo personale, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del Comune di Castelmola, senza aver preventivamente informato l'amministrazione.



Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Ogni Responsabile di Area rileva e tiene conto, in merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati all'Area.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile di Area controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni.
5. Il Responsabile di Area vigila, altresì, sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando, tempestivamente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) le pratiche scorrette.
6. 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.
7. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile. In particolare, i dipendenti devono: utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati, evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse, evitare inutili consumi e sprechi. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno annotare su proprio registro l'eventuale momentanea assegnazione del bene ad altro dipendente, che sottoscriverà la presa in consegna. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano stati spenti.
8. I Responsabili di Area vigilano sulla corretta utilizzazione delle risorse assegnate da parte dei dipendenti.

Art. 11-bis

Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri Responsabili, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media



1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
5. Nell'uso dei social network, di blog e di forum, il dipendente conforma il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero in conformità alle disposizioni di cui al presente Codice e, in ogni caso, non diffonde via web foto, video od audio che possono ledere l'immagine dell'amministrazione e l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

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 orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Tali elementi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
Qualora il dipendente 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 o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Con riferimento al dovere di astensione di cui al comma precedente, è considerata di particolare gravità la violazione che avvenga in luoghi pubblici, nei *social network* o comunque in rete.
4. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle eventuali 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.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in



corso o 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 (U.R.P.). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

6. 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.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai titolari di P.O. negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il Responsabile di Area 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 all'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, utilizzando l'allegato schema di dichiarazione, 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.

4. Il Responsabile di Area assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di Area cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

6. Il Responsabile di Area monitora e garantisce il puntuale assolvimento degli obblighi di trasparenza ed integrità, nonché delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione, provvedendo, altresì, alla tempestiva segnalazione di violazioni/inadempienze al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Il Responsabile di Area cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, nonché quelle tese all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile di Area 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 responsabile di Area affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

9. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.



10. Il Responsabile di Area 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'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), 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 del D.Lgs. 24/2023.

11. Il Responsabile di Area, 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.

12. Il Responsabile di Area cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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'art. 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'art. 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, entro il termine di sette giorni, il Responsabile di Area di riferimento.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova un Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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. Il Responsabile di Area rispetta nell'attività contrattuale quanto disposto nell'art. 2 del presente Codice di Comportamento Integrativo.

7. I Responsabili di Area, nel caso di procedure di affidamento di contratti pubblici, devono subordinare la nomina del RUP alla preventiva acquisizione della dichiarazione, resa e sottoscritta dal soggetto individuato, di assenza di conflitto d'interesse. Qualora sia lo stesso Responsabile ad assegnare a sé le funzioni di RUP, la dichiarazione predetta dovrà essere prodotta al Segretario Comunale. Di tale dichiarazione deve essere fatta menzione negli atti di gara.

8. Il dipendente comunale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi decorrenti dalla cessazione, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale.



Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente Codice:

- i Responsabili di Area;
- l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- il Segretario Comunale.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio l'Ente si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) trasmette settimanalmente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari le segnalazioni dei cittadini. Le attività dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate, in stretta collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, partecipa alla definizione dei doveri del Codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari, collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate ed assicura le garanzie di cui al D.Lgs. 24/2023.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha un ruolo di coordinamento di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del Codice. Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'organo di indirizzo politico-amministrativo approva il Codice. Inoltre, cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio annuale sulla sua attuazione in base alle segnalazioni dei Responsabili di Area, provvede alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e organizza lo svolgimento di attività formative in materia di trasparenza e integrità. Le attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi sia a seguito di assunzione, sia di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. Provvede, inoltre, tramite i Responsabili di Area, alla vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti.

4. I Responsabili di Area devono promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale dell'Area di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Responsabili si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alla propria area in materia di trasparenza ed integrità e in relazione ai contenuti del Codice. I Responsabili provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, e della valutazione individuale del singolo dipendente.

5. Il Nucleo di Valutazione contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance individuale e organizzativa; esprime un parere obbligatorio sul Codice, verificando che esso sia conforme a quanto previsto nelle Linee guida ANAC.

6. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili di Area, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le aree di cui sono titolari, viene svolto dal Segretario Comunale.

Art. 15-bis

Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Il personale collocato in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata rispettando tempi e forme previsti per la stessa.

2. I Responsabili di Area verificano, anche sulla base della reportistica trasmessa, il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale posto in lavoro agile.



Art. 15-ter

Disposizioni particolari per gli appartenenti alla Polizia Municipale

1. Il personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale deve mantenere una condotta irreprensibile, in modo tale da valorizzare l'immagine del comune, osservando tutte le norme del codice della strada, fatte salve le situazioni di necessità derivanti da interventi svolti in emergenza.
2. Nel rapporto con i cittadini, gli appartenenti alla Polizia Municipale si qualificano esibendo la tessera di riconoscimento e, a richiesta degli utenti, forniscono il numero di matricola. Gli appartenenti alla Polizia Municipale informano e sensibilizzano i cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenirne le violazioni.
3. Gli appartenenti alla Polizia Municipale non intrattengono rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite, anche nel caso in cui le stesse siano incensurate, tranne che per gravi e comprovate esigenze di servizio e dopo averne informato il superiore gerarchico.
4. Il personale appartenente alla Polizia Municipale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore, con particolare riferimento all'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, la quale deve essere compatibile con il decoro della divisa.
5. Il personale appartenente alla Polizia Municipale non può alterare l'aspetto dell'uniforme sia nella foggia che nel modo in cui la stessa deve essere indossata. Ogniquale volta vesta la divisa, anche se non in servizio, il dipendente comunale appartenente alla Polizia Municipale mantiene comportamenti consoni al decoro dell'uniforme.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione Comunale, oltre che con riguardo all'eventuale recidiva. 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 all'art. 4 del presente Codice, 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;
 - delle disposizioni di cui all'art. 5, comma 2, del presente Codice;
 - delle disposizioni di cui all'art. 14, comma 2, del presente Codice, primo periodo;
 - nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4, comma 7 e 6, comma 2, del presente Codice, esclusi i conflitti meramente potenziali, nonché art. 13, comma 11, primo periodo del presente Codice.
3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. 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.
6. Altresì la violazione del presente Codice incide negativamente sulla valutazione della performance individuale.



Art. 17

Disposizioni finali

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di raccordo con i Responsabili di Area, provvede a dare la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, assicurando la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.
2. I Responsabili di Area provvederanno a trasmettere il presente Codice tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione ed a tutte le società controllate e partecipate dall'ente. I Responsabili di Area, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.



Allegato "A"

*modello dichiarazione dipendenti
ai fini delle comunicazioni/ informazioni
di cui agli artt. 5 e 6 del presente Codice*

COMUNE DI CASTELMOLA

Città Metropolitana di Messina

DICHIARAZIONE RESA DAI DIPENDENTI AI SENSI DEGLI ARTT. 5 E 6 DEL D.P.R. N. 62/2013

Il/la sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ (_____) il _____,
residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____
presso l'Area/Ufficio _____
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità.

Visti gli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 - "[...] 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"

Art. 6 - "[...] 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 [...]"

Visti gli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Castelmola che testualmente dispongono:

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

"1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro giorni dieci da quando vi aderisce, al Responsabile dell'Area di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. 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, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera."

Art. 6 - 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, informa per iscritto, utilizzando l'allegato schema di dichiarazione, il Responsabile dell'Area a cui è assegnato 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.”.

DICHIARA

1) La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio: _____

2) La propria collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, in essere o avuta 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 e precisamente: _____

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 e precisamente: _____

In fede

Castelmola, li _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelmola; il/la responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio del Personale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Castelmola, li _____

Per presa visione, il/la dichiarante



Allegato "B"
modello dichiarazioni Responsabili di Area
ai fini della comunicazione di cui
all'art. 13 del presente Codice

COMUNE DI CASTELMOLA

Città Metropolitana di Messina

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI AREA AI SENSI DELL'ART. 13 D.P.R. N. 62/2013

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

residente a _____ (_____) in Via _____ n. _____

dipendente di questa Amministrazione in qualità di _____

presso l'Area/Ufficio _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto l'articolo 13 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che testualmente dispone:

“ 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”.

Visto il comma 3 dell'articolo 13 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Castelmola che testualmente dispone:

“Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, utilizzando l'allegato schema di dichiarazione, 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.”

D I C H I A R A

1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge: _____

2) eventuali 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 dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente: _____

In fede

Castelmola, lì _____



INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni)

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche automatizzate, solo per tale scopo ai sensi D.Lgs. n.196/2003; il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dare corso a quanto richiesto. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelmola; il responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio del Personale.

I dati verranno comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Castelmola, lì _____

Per presa visione, il/la dichiarante
