



COMUNE di CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di CUNEO)

CODICE DI COMPORTAMENTO E DI TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche) e in riferimento agli atti di indirizzo emanati dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) in materia di Codice di Comportamento approvate con delibera n. 75/2013 "Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)", come aggiornati dall'Anac con delibera n. 177/2020.

Il presente Codice declina a livello di Ente le previsioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed aggiornato con D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 ed è finalizzato ad assicurare:

- a) un'efficace ed efficiente qualità dei servizio;
- b) la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- c) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità;
- d) un servizio alla cura dell'esclusivo interesse pubblico.

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività. Ogni principio fondamentale di comportamento etico ed organizzativo è essenziale per assicurare correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale alla comunità.

La traduzione dei valori in corretti e coerenti comportamenti è importante nella relazione con i cittadini e con tutti i portatori di interesse: tutti i dipendenti

hanno il dovere di conoscere il Codice e di attenersi allo stesso, così come i Titolari di P.O. hanno anche il dovere di farlo applicare.

Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, adottato dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione dello stesso e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Codice stesso ed in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Il Codice è organizzato in tre sezioni:

- la prima parte definisce gli *standard di comportamento* che i dipendenti del Comune di Cavallermaggiore dovrebbero mettere in pratica quotidianamente per orientare le proprie azioni a valori e principi etici;
- la seconda parte contiene la declinazione a livello di Ente del *Codice di Comportamento*;
- la terza, e ultima parte, riguarda la *Tutela della dignità e dell'etica*.

PARTE PRIMA

STANDARD DI COMPORTAMENTO

Ogni dipendente è responsabile e ha il dovere di far vivere ogni giorno nei quotidiani comportamenti, nelle relazioni con colleghi, collaboratori, responsabili ma soprattutto con i cittadini e con tutti gli interlocutori degli standard di comportamento volti a garantire una condotta che si traduca in comportamenti organizzativi e azioni positive.

Il dipendente adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e corretta, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza (art. 13, comma 4, D.P.R. n. 62/2013 modificato da articolo 1 D.P.R. n. 81/2023).

A tal fine tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a osservare e promuovere:

ONESTÀ E CORRETTEZZA: mantenere un comportamento etico, onesto, incorruttibile e coerente al fine di generare rispetto e fiducia nei confronti dell'Ente.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- nel lavoro assumere decisioni oggettive, indipendenti e imparziali;
- evitare comportamenti che possano recare danno all'Ente e alla sua immagine;
- agire con coerenza;
- assicurare che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di eseguire i propri doveri.

TRASPARENZA: operare in modo chiaro, trasparente e garantire veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- nella comunicazione con i cittadini utilizzare un linguaggio semplice, comprensibile a tutti;
- nelle comunicazioni interculturali e/o durante le attività di supporto linguistico rendere la comunicazione più esplicita possibile, spiegando e fornendo dettagli riguardo alle questioni che possono sembrare scontate in un contesto mono-culturale e verificare che le persone con cui si sta interagendo hanno compreso quanto si intende dire;
- nei rapporti verso l'esterno e in quelli interni, tra dipendenti, favorire in maniera trasparente il confronto tra idee;
- comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che stanno alla base delle azioni.

RESPONSABILITÀ': avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri; considerare le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- assumersi le responsabilità delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- considerare gli effetti e le conseguenze che le azioni possono avere sui singoli e sulla comunità;
- prestare attenzione alla sicurezza personale e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative;
- operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare la puntualità degli impegni lavorativi.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: porre attenzione al bisogno del singolo e della collettività; monitorare lo standard di qualità dei servizi offerti; orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.P.R. n. 61/2013 modificato dall'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2023.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- favorire una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;
- utilizzare con l'utenza un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia direttamente;
- rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle nostre opinioni personali;
- essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.

ASCOLTO: esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso utenti e colleghi; costruire un dialogo attivo ed attento alle esigenze e alle richieste sempre e in qualsiasi situazione

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- assumere un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con i colleghi e con i cittadini;
- ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve;
- favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace con le altre persone;
- essere disponibili e saper raccogliere indicazioni e suggerimenti utili al proprio lavoro;
- accettare i reclami e le critiche da parte dei cittadini con serietà e considerarle, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.

EFFICIENZA: migliorare i processi ottimizzando i tempi e le risorse disponibili; promuovere il dialogo e la condivisione delle competenze all'interno dell'organizzazione lavorativa.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- adoperarsi per raggiungere gli obiettivi dell'Ente in modo efficiente ed economicamente vantaggioso;
- dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici;
- partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ: assicurare la continuità nel cambiamento, agire in maniera proattiva nella gestione dei processi e di fronte alle possibili problematiche; promuovere un'apertura verso la trasformazione e verso la creazione di sistemi che stimolino un nuovo modo di pensare e metodi innovativi per risolvere sfide nuove o esistenti, sia dall'interno sia dall'esterno dell'Amministrazione.

Da tradurre nei seguenti comportamenti:

- proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative;
- favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo sia dei processi lavorativi che dei servizi da fornire alla comunità;
- saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare;
- incoraggiare e incentivare l'innovazione favorendo la crescita personale;
- proporre soluzioni, anche non convenzionali, e guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva l'attività lavorativa e affrontare tempestivamente i problemi che si presentano.

CENTRALITÀ DELLA PERSONA: garantire una maggiore valorizzazione del personale, un più alto grado di autonomia, di motivazione e di engagement; investire su una cultura organizzativa diffusa orientata allo sviluppo e alla crescita personale; condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.

Per i dipendenti aventi incarico di Posizione Organizzativa si traduce nei seguenti comportamenti:

- valorizzare le competenze umane e professionali;
- favorire il benessere organizzativo;
- instaurare un rapporto di fiducia con i propri collaboratori; ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 62/2013 modificato da articolo 1 D.P.R. n. 81/2023, il responsabile 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;
- stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche;
- coinvolgere il personale nella conoscenza e realizzazione degli obiettivi dell'Ente al fine di aumentare la loro motivazione;
- incoraggiare le potenzialità di ciascuno, riconoscendo alle persone il giusto merito all'impegno profuso e al lavoro svolto.

PARTE SECONDA CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Codice si applica a:

- a) tutto il personale, sia a tempo indeterminato che determinato e si estende ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici dell'Ente e ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni o di altri organismi in servizio presso il Comune di Cavallermaggiore in posizione di comando o di distacco o in convenzione;
- b) i tirocinanti e i volontari del Servizio Civile e i cantieristi;
- c) i collaboratori e/o consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo semplificativo e non esaustivo lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, etc.), compresi i prestatori di lavoro di pubblica utilità e volontari;
- d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

2. Il personale e i collaboratori esterni, al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione, sottoscrivono apposita dichiarazione di

presa d'atto delle disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Cavallermaggiore.

3. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei lavori, forniture o dei servizi è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, inserendo apposita disposizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice¹. In caso di violazione degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di quindici (15) giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del Settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

ART. 2

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice integra e specifica i principi generali che governano la condotta dei dipendenti indicando doveri di comportamento a tutela della corretta esecuzione della prestazione lavorativa da rendere al Comune di Cavallermaggiore.

2. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

3. Il dipendente osserva la Costituzione, presta la propria opera al servizio e nell'interesse esclusivo dell'Amministrazione e della cittadinanza, con disciplina.

4. Il dipendente del Comune di Cavallermaggiore, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

¹ Contenuto della clausola: *"Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Saluzzo, l'appaltatore / il professionista personalmente e tramite il personale preposto si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici. Il rispetto degli obblighi in essi contenuti riveste carattere essenziale della prestazione e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto del presente incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile. Ai fini della piena conoscenza del Codice di comportamento adottato dall'Ente viene consegnata copia all'interessato"*

5. Il dipendente comunale 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 interesse reale o potenziale.

6. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa ai fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'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.

7. Il dipendente mantiene una condotta rispettosa dei doveri indicati dalle disposizioni di legge, dal Codice di Comportamento Nazionale e dal presente Codice di Amministrazione, nonché degli obblighi previsti dal CCNL.

8. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia ed al rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa e di trasparenza, di tutela della riservatezza dei dati personali e della sicurezza dei sistemi informativi. 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.

9. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, 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.

10. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con i cittadini il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3

RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre a costituire illecito disciplinare, comporta l'eventuale responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente comunale.

3. Le violazioni sono valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non precisato negli articoli precedenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Le previsioni di eventuali "tabelle sanzioni disciplinari" di corrispondenza tra fattispecie e sanzione, diffuse o pubblicate dall'Ente tra il personale si intendono sempre automaticamente eterointegrate dal contenuto in materia disciplinare di contratti e accordi collettivi o da disposizioni di legge o regolamento, e hanno contenuto meramente esemplificativo, essendo attribuiti all'Upd – ufficio procedimenti disciplinari e, per le relative competenze, al capo della struttura cui appartiene il dipendente, nonché alla legge direttamente per taluni casi, le previsioni e valutazioni effettive di individuazione delle fattispecie sanzionatorie, gradualità e concreta applicazione.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi previsti dall'art. 55 quarter del D.Lgs. n. 165/2001 e per altre eventuali fattispecie di legge.

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013.

ART. 4

COORDINAMENTO TRA SISTEMA DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CODICE DI COMPORTAMENTO

1. In sede di pianificazione annuale della Performance, trovano adeguata valorizzazione le norme del Codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, nel caso dei Titolari P.O., al dovere di perseguire gli obiettivi assegnati.

2. Ai fini di cui al comma 1, in sede di definizione del PEG vengono assegnati obiettivi specifici.

3. Le violazioni delle disposizioni del presente Codice, formalmente e debitamente accertate, incidono negativamente sulla valutazione della performance individuale e organizzativa del dipendente a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri obiettivi con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità.

4. La grave o reiterata violazione delle regole contenute nel Codice, comporta l'esclusione della corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

ART. 5

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità da parte di terzi o colleghi di lavoro, sovraordinati o subordinati.
2. Il dipendente che nel corso del rapporto di lavoro, in orario di servizio ovvero al di fuori del medesimo, si trovi nella circostanza di ricevere, regali o comunque oggetti materiali, tanto sul posto di lavoro quanto al di fuori della sede lavorativa, da parte di soggetti terzi, che abbiano interesse diretto od indiretto alle valutazioni, scelte, indirizzi, provvedimenti, comportamenti amministrativi di competenza del dipendente o comunque del Settore presso il quale questi opera è tenuto in via prioritaria a restituirli. In caso di impossibilità di restituzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Titolari di P.O. dell'Ente, se il bene può essere utilmente impiegato dall'Amministrazione. In caso positivo provvederà ad inventariarlo, se previsto in relazione alla natura e valore del bene, e ad assegnarlo ad un Settore. In via residuale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme ai Titolari di P.O. dell'Ente, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, che non si configurano come beni materiali (sconti, facilitazioni etc.) vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
4. Restano esclusi dall'applicazione dei commi 2 e 3 regali o altre utilità, quali quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e/o delle consuetudini internazionali, di controvalore non superiore, in via orientativa, anche sotto forma di sconto, a 150 euro cumulativi nell'anno solare. In nessun caso possono essere accettati regali sotto forma di denaro.
5. In ogni caso, anche qualora il fatto non integri una delle fattispecie previste dalla Legge penale come reato, il dipendente non chiede né riceve, 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. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.
6. Fermo restando i divieti e gli obblighi previsti dal Regolamento sull'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti del Comune di Cavallermaggiore gli incarichi vietati sono quelli conferiti da ditte appaltatrici o professionisti che abbiano in essere, o abbiano avuto nel triennio precedente, rapporti contrattuali con il Comune, ovvero da privati cittadini che abbiano in corso procedimenti di qualsiasi natura presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Titolari P.O. vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Titolari P.O. la vigilanza compete al Segretario Comunale.

ART. 6

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il Comune di Cavallermaggiore nel rispetto della disciplina vigente sul diritto di associazione riconosce il diritto di ciascun dipendente a far parte di associazioni, organizzazioni o altri organismi, partiti politici e sindacati.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta² al Titolare di P.O. circa 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. L'obbligo di comunicazione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Le dichiarazioni sono inviate anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente.
3. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro quindici (15) giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni entro dieci (10) giorni dall'assegnazione dell'ufficio nel caso di mobilità interna all'Ente.
4. I dipendenti neo assunti rendono la dichiarazione di cui al presente articolo prima di prendere servizio.
5. La comunicazione, di cui al comma 2, dovrà essere tempestivamente presentata in ogni caso di variazione della situazione precedentemente comunicata.
6. I responsabili di settore rendono la comunicazione di cui al presente articolo al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione; il Segretario Comunale rende le comunicazioni al Sindaco. Le dichiarazioni sono acquisite al fascicolo personale.
7. Il Titolare di P.O. valuta la compatibilità fra l'adesione o l'appartenenza del dipendente all'associazione o all'organizzazione e le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto. In caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente potrà essere trasferito ad altro settore. Per i Titolari di P.O. la valutazione di compatibilità è svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che eventualmente informa il Sindaco per le misure da adottare.
8. 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, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa anche contrattuale.

²Cfr. Modello A allegato

ART. 7

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Sussiste conflitto di interessi qualora nello svolgimento dell'attività lavorativa siano coinvolti interessi finanziari, o altri interessi personali o particolari:

- a. del dipendente;
- b. di suoi parenti^a;
- c. di suoi affini entro il secondo grado^b;
- d. del coniuge, degli uniti civilmente o di conviventi.

2. Il conflitto di interesse, rilevante ai fini del presente Codice di Comportamento, può essere reale o anche solo potenziale.

3. Il **conflitto di interessi reale** si manifesta quando sussiste uno degli interessi indicati al precedente comma 1) che può interferire sull'adempimento dei doveri istituzionali ai quali è tenuto il dipendente; si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa ai quali è tenuto il dipendente pubblico nell'esercizio della propria attività operativa, istruttoria o decisionale. In tal caso è dovere del dipendente astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni e comunicare immediatamente tale condizione per iscritto al Responsabile del Servizio, specificando la situazione di conflitto.

4. Il **conflitto di interessi potenziale** si configura tutte le volte in cui le situazioni indicate al precedente comma 1 non si siano perfezionate e tuttavia, in base ad una valutazione prudentiale, potrebbero determinare, in relazione alla loro evoluzione, una situazione di reale conflitto di interessi con pregiudizio per il rispetto dei doveri di imparzialità, di legalità, di trasparenza e di buon andamento dell'azione amministrativa, portando il dipendente in una situazione di conflitto di interessi reale, come descritto al precedente comma 3. In caso di conflitto di interessi potenziale il dipendente informa per iscritto il Dirigente responsabile, specificando la situazione di conflitto.

5. Il dipendente si astiene anche nei casi previsti dall'art. 7 comma 1 del Codice di Comportamento Nazionale.

6. 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.

^a La parentela è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona. Ai fini della determinazione del vincolo si distinguono: la linea retta che unisce le persone di cui l'una discende dall'altra; la linea collaterale che unisce le persone che, pur avendo un ascendente comune, non discendono l'una dall'altra.

^b L'affinità è il vincolo che unisce un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge. In caso di separazione o divorzio il vincolo di affinità permane. Affini di primo e secondo grado: suoceri, figli del coniuge (primo grado); nonni del coniuge, nipoti (figli dei figli del coniuge), cognati (fratelli e sorelle del coniuge) (secondo grado).

7. Il dipendente che a titolo gratuito svolge un incarico o presta attività presso enti e soggetti a qualunque titolo partecipati o controllati, anche in forma congiunta con altri soggetti, è tenuto a dare comunicazione al proprio Responsabile di Servizio.

8. Il Titolare di P.O. valuta l'eventuale presenza di una situazione di conflitto di interesse con le funzioni svolte dal dipendente nell'ufficio cui è preposto, o con la singola pratica. Ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, potrà disporre il trasferimento del dipendente ad altro settore o, nel caso il conflitto riguardi una singola pratica o procedimento, il Responsabile del Servizio valuterà se avocarlo o se assegnarlo ad altro dipendente.

9. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio non ravvisi la sussistenza di una situazione conflittuale, dispone per iscritto la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di conflitto di interessi, neppure a livello potenziale.

10. Se la situazione conflittuale riguarda un Titolare di P.O. la segnalazione deve essere inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e assumere le iniziative previste dal precedente comma 7.

ART. 8

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente all'atto dell'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, informa per iscritto³ il proprio Titolare di P.O. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale la dichiarazione, di cui al comma 1, deve essere inoltrata al Segretario Comunale; il Segretario Comunale al Sindaco.

3. Eventuali variazioni concernenti le dichiarazioni già presentate dovranno essere immediatamente comunicate con le stesse modalità di cui al precedente comma 1 al proprio Titolare di P.O./Segretario Comunale.

4. Il Titolare di P.O./Segretario Comunale valuta se quanto comunicato dal dipendente determini una situazione di conflitto di interessi generalizzata e permanente in relazione alle funzioni assegnate al dipendente, o una situazione di conflitto di interessi riferita ad un singolo procedimento o attività di competenza dell'ufficio al quale è assegnato il dipendente.

5. Se il Titolare di P.O. ravvisi una situazione di conflitto di interesse generalizzata e permanente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa o una situazione di conflitto di interesse che riguarda, invece, singoli procedimenti o attività procederà ai sensi del comma 7 art. 7.

6. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Titolare di P.O. la valutazione delle iniziative da assumere compete al Segretario Comunale.

7. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in idoneo fascicolo presente presso l'Ufficio Personale del Comune.

3. Cfr. Modello B Allegato

ART. 9

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere 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 che rendono inopportuna la sua partecipazione al procedimento.

2. Quando il dipendente si trova in una delle circostanze di cui al comma 1 è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio e deve dare immediata comunicazione scritta al proprio Responsabile circa l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività indicandone dettagliatamente le cause.

3. Il Responsabile valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

4. Qualora 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.

5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

6. Qualora 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 (o Segretario Comunale) con il relativo esito, sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

7. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale, Responsabile dell'Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza, che ne conservano l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

8. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

9. Si ha conflitto d'interesse altresì in altri specifici casi di legge, tra i quali quelli previsti dalla disciplina in materia di appalti (ex Decreto Legislativo n. 50/2016, articolo 42; Decreto Legislativo n. 36/2023, articolo 16 e delibera Anac n. 291 del 20.6.2023).

10. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

11. Le disposizioni dei commi 9 e 10 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

ART. 10

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 nonché le disposizioni del presente Codice.

2. I Titolari di P.O. concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso

proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

3. Sui Titolari di P.O. ricade altresì l'obbligo di controllo del rispetto da parte dei propri dipendenti delle misure per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

4. Tutti i dipendenti, nello svolgimento delle attività di competenza, devono rispettare tutte le misure finalizzate a prevenire gli illeciti all'interno dell'Amministrazione e le misure contenute nel PTPCT e prestano la loro collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. Qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Titolare di P.O. ove presta servizio il dipendente.

6. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere dal Titolare di P.O. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

ART. 11

SEGNALAZIONE DI ILLECITI

1. Per "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente le fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta attiva o passiva che contrasti con la normativa (norme legislative, statutarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

2. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extra istituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi che svolgono attività/servizi per conto dell'Ente, di cui si ha personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.

3. La segnalazione, di cui al comma 2, è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, raggiungibile all'indirizzo:

https://www.comune.cavallermaggiore.cn.it/ita/dettaglio_trasparenza_amministrativa.asp?id=338 che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

4. Il dipendente che segnala un illecito ha diritto ad essere tutelato secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 24/2023 e attuazione a cura dell'Ente, secondo le previsioni della sezione *anticorruzione e trasparenza* del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

ART. 12

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ'

1. I Titolari di P.O. verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti e alle disposizioni organizzative della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Titolari di P.O. verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore:

- assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

3. I Titolari di P.O. ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

ART. 13

COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale⁴ nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende

⁴ Art. 10 del D.P.R. 62/2013:

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

pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:

- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale;
- non diffonde risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale e a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni e non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Amministrazione.

4. In caso di violazione degli obblighi di cui al presente articolo ai dipendenti e ai Titolari di P.O. possono essere applicate le sanzioni previste dall'art. 59 del CCNL 21/5/2018 per i dipendenti.

ART. 14

COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. I dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e l'immagine del Comune di Cavallermaggiore.

2. 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.

3. Il dipendente partecipa attivamente e con responsabilità alla vita dell'Ente, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni.

4. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, cooperazione e concordia nell'ambito degli uffici e nelle relazioni orizzontali e verticali.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento

accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Anche durante le pause il contegno e il comportamento devono essere corretti ed esemplari.

6. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivato ed autorizzato, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

7. Il dipendente comunale utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'Amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Salvo casi d'urgenza il dipendente non utilizza il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente per esigenze personali. Si rinvia al disciplinare per l'utilizzo di strumentazioni informatiche per ulteriori aspetti riguardanti la materia.

8. In caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali affidate il dipendente deve dare immediata comunicazione al Responsabile.

9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasporto di terzi se non per motivi d'ufficio e subordinatamente alla preventiva autorizzazione da parte del Responsabile.

10. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio Responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

11. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.

12. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente partecipa attivamente alla riduzione dei consumi dei materiali ed energetici ponendo in essere attenzione ad un uso quotidiano orientato all'efficienza energetica, provvedendo ad esempio, al termine del servizio o durante le pause, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e a disattivare i dispositivi elettronici, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.

13. Il dipendente rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

14. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva – e dove possibile preventiva – comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni dell'Ufficio incaricato della gestione delle Risorse Umane.

15. E' a carico del Responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

16. Il Responsabile vigila affinché i permessi concessi siano utilizzati per le finalità cui sono concessi, segnalando eventuali anomalie all'UPD.

17. Le ferie ed i permessi devono essere fruiti individuando in modalità equilibrata giornate lavorative brevi / giornate lavorative lunghe.

18. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Servizio e i Titolari di P.O.

ART. 15

DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI AGILI

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di Comportamento.

3. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

4. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con il Responsabile Titolare di P.O. di riferimento.

5. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale, dalla fase di stesura fino a quella di monitoraggio e segnala tempestivamente al proprio Responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati. Propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

6. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile l'eventualità di trovarsi, non episodicamente, in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

7. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

8. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

9. Il dipendente in lavoro agile incorre in condotta sanzionabile disciplinarmente anche per il mancato rispetto delle peculiari condizioni di svolgimento della prestazione in lavoro agile (in materia di tempi di riposo; di infortunio sul lavoro; di fasce di reperibilità; di strumentazioni utilizzate; di misure tecniche e organizzative; di misure di sicurezza dei dati e di tutela della privacy; ecc.).

10. Il dipendente si attiene alle raccomandazioni di AgID per uno Smart working sicuro indicate al presente link: <https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/20202020/03/17/smart-working-vademecum-lavorare-online-sicurezza> e ad ogni disposizione tempo per tempo disciplinata

ART. 16

RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati e gentilezza nei rapporti con il pubblico e con gli utenti e si astiene dall'utilizzare un linguaggio non consono in relazione al ruolo ricoperto. Il dipendente è tenuto a farsi riconoscere dal pubblico mediante l'utilizzo dello strumento identificativo fornito dall'Amministrazione.

2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.

3. Si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Comune di Cavallermaggiore e dei suoi rappresentanti o concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, né assume impegni riguardo il proprio operato.

4. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente.

5. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

6. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il Responsabile nella logica delle priorità individuate dal Responsabile stesso, fatte salve prassi operative correlate alla tipologia, complessità o stato della pratica, e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo Responsabile per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 20 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti, previsti da regolamentazione nazionale e/o interna.

8. Il dipendente osserva le disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico generalizzato e provvede al rilascio di copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso documentale ed accesso civico generalizzato e dai regolamenti adottati dall'Amministrazione.

ART. 17

CORRETTO UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA

1. L'Amministrazione Comunale utilizza il proprio sito web e i social media per informare gli utenti e comunicare con loro attraverso internet. Il sito e i canali social sono gestiti dalle strutture a ciò adibite dall'ente, ovvero da altri soggetti espressamente incaricati in conformità alle disposizioni vigenti.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

3. Ai sensi dell'articolo 11-ter del D.P.R. n. 62/2013, introdotto dall'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2023:

- 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. 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. 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.

- l'Amministrazione si può dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

- 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'.

4. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

5. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

6. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

7. Ai sensi dell'art. 11 bis del D.P.R. n. 62/2013, introdotto dall'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2023:

- l'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, e possono essere declinate da specifici disciplinari interni. In attesa dell'attuazione a livello nazionale si conferma il contenuto del disciplinare utilizzo strumenti informatici riportato in allegato.

- in caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. 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. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve

consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.

- al dipendente e' 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. E' 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.

8. Il dipendente è tenuto ad adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica;

9. Il dipendente è tenuto ad assicurare la fruibilità di files e pratiche d'ufficio in occasione di assenze, avvalendosi anche delle possibilità previste dalle disposizioni vigenti e dal disciplinare per l'utilizzo di dotazioni informatiche (individuazione del c.d. fiduciario, ecc.)

ART. 18

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI O PER INCARICATI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano al personale dirigente o incaricato delle relative funzioni.

2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del Piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

L'adozione di un comportamento organizzativo adeguato riferito alla prestazione lavorativa attesa da ciascun Dirigente si identifica nel saper:

- a) integrare competenze comprese quelle in continua evoluzione quali quelle digitali;
- b) prospettare soluzioni anche adattandosi ad eventi imprevisti;
- c) rendere conoscibili i risultati raggiunti, essere trasparenti nei confronti dei controlli interni/esterni e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance;
- d) mettere a fuoco gli obiettivi e programmare le conseguenti azioni mantenendo una visione d'insieme sulle priorità;
- e) capire il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città.

3. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
4. Il Dirigente adempie, secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, ai doveri di dichiarazione⁶ e di produzione documentale previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dall'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale anche con specifico riferimento all'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità dell'incarico ricoperto o di nuova assegnazione.
5. In caso di mancata presentazione delle dichiarazioni di cui al comma 4 ai Dirigenti è applicabile la sanzione ex art. 36 comma 4 lettera b) CCNL dirigenti 17.12.2020 e successivi aggiornamenti.
6. Il Dirigente osserva le disposizioni particolari previste per i dirigenti dal Codice di Comportamento nazionale nonché gli obblighi di comportamento previsti dal CCNL, ed assicura il rispetto della legge e delle direttive impartite dall'Amministrazione.
7. Nell'espletamento dell'incarico assegnato persegue l'interesse pubblico e la tutela dell'immagine dell'Amministrazione, anche mediante la costante attività di vigilanza e monitoraggio volta a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interessi nell'ambito del Settore a cui è preposto.
8. Il Dirigente assume atteggiamenti leali, non discriminatori e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente valorizza le capacità individuali di ogni dipendente e crea un clima di collaborazione, dialogo e stimolo per tutto il gruppo di lavoro.
9. Nei confronti del Dirigente che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 36 comma 4 lett. b) CCNL dirigenti 17.12.2020 e successivi aggiornamenti.
10. Il Dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.
11. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Dirigente è tenuto a revocare l'autorizzazione stessa.

⁶Cfr. Modello C e Modello D – D1 allegato

12. Il Dirigente effettua la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione.

14. Il Dirigente si impegna ad attivare tutte le misure ed azioni possibili, oltre quelle previste nel Piano delle Azioni positive dell'ente, per garantire un adeguato ambiente lavorativo e organizzativo anche nell'ottica del benessere lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

15. Il Dirigente, ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 62/2013 modificato dall'articolo 1 del D.P.R. n. 81/2023, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

ART. 19

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA'

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati in relazione alle indicazioni e ai contenuti del piano della Performance e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

L'adozione di un comportamento organizzativo adeguato riferito alla prestazione lavorativa attesa da ciascun titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità si identifica nel saper:

- a) ricercare percorsi possibili e soluzioni alternative, perseguendo flessibilità e semplificazione dei processi,
- b) cooperare con trasparenza nella rilevazione dei risultati e riorientare la propria azione per tendere al miglioramento della performance,
- c) pianificare le attività del proprio Settore/Servizio anche in collaborazione con la Dirigenza,
- d) condividere dati e analisi,

e) capire il grado di soddisfazione dei cittadini e sentirsi responsabili nei confronti della Città.

2. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità dichiarano⁷ se hanno 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 di cui sono responsabili o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità:

- assume atteggiamenti leali, non discriminatori e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con il Segretario Comunale, i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura che le risorse anche strumentali assegnate all'ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- contribuisce alla cura del benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, favorisce altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- 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;
- cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
- evita, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non rispondenti al vero, riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti dell'Ente. Favorisce iniziative volte ad implementare la conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione, favorendo così anche una maggiore diffusione del senso di appartenenza all'Amministrazione;
- si impegna ad attivare tutte le misure ed azioni possibili, oltre quelle previste nel Piano delle Azioni positive dell'ente, per garantire un adeguato ambiente lavorativo e organizzativo anche nell'ottica del benessere lavorativo delle lavoratrici e dei lavoratori.

4. Il personale titolare di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.

⁷Cfr. Modello C allegato

ART. 20

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

1. Ferma restando l'applicabilità delle disposizioni del presente Codice, nonché delle altre disposizioni destinate alla generalità dei dipendenti del Comune di Cavallermaggiore, gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono tenuti al rispetto delle specifiche disposizioni di servizio ad essi destinate, comprese quelle di cui al “Regolamento Comunale di Polizia Municipale del Comune di Cavallermaggiore”.
2. La violazione delle disposizioni di cui la comma 1 costituisce fonte di responsabilità disciplinare, oltre ad eventuale responsabilità penale, civile o amministrativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 21

CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità. Essi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge. In particolare:
 - a) non devono ricorrere a mediazione né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o la prosecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;
 - b) non devono concludere (obbligo di astensione), per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., che siano conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, o comunque i negozi che possano esservi assimilati, quali quelli rivolti uniformemente a utenza indifferenziata. Se l'Amministrazione decide di concludere contratti della tipologia indicata al primo periodo, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta;

- c) devono informare per iscritto il loro Responsabile di Servizio se concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Amministrazione. Non rientrano in questa fattispecie quei contratti, previsti dall'art. 1342 del c.c., come sopra definiti, o comunque i negozi che possano esservi assimilati, quali quelli rivolti uniformemente a utenza indifferenziata;
- d) devono informare per iscritto il loro Responsabile di Servizio qualora ricevano da persone fisiche o da persone 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.
2. Se il Responsabile di Servizio si trova nelle situazioni di cui al comma 1, questi deve assolvere ai medesimi obblighi di comunicazione e di informazione previsti per i dipendenti e le rispettive comunicazioni o informazioni vanno rese al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Cavallermaggiore, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Cavallermaggiore; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
 - nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ART. 22

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITA' FORMATIVE

1. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento rientrano tra le azioni previste dal Piano di Prevenzione della

Corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012.

2. Al personale sono rivolte attività formative la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. Le attività in questione includono, ai sensi dell'articolo 15 comma 5 bis del D.P.R. n. 62/2013 modificato dal D.P.R. n. 81/2023, anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

3. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Titolari di Posizioni Organizzative e il Segretario Comunale per le rispettive competenze.

4. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale anche dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e, in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio.

6. L'applicazione del presente Codice di Comportamento, assume rilevanza anche nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance individuale e organizzativa.

ART. 23

DISPOSIZIONI PER PERSONALE APPARTENENTE A PARTICOLARI FIGURE PROFESSIONALI

1. Si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per la definizione dei comportamenti da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello, personale incaricato di gare e contratti, personale ambito urbanistico e procedure autorizzatorie varie, personale addetto al reclutamento, personale addetto a erogazioni di provvidenze economiche, ausili finanziari, personale addetto all'ambito sanzionatorio, etc.).

PARTE TERZA

TUTELA DELLA DIGNITA' E DELL'ETICA

PREMESSA

Le risorse umane sono il più importante patrimonio dell'Amministrazione, ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e la prospettiva. Solo con il pieno coinvolgimento, ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'Ente può assolvere alla sue funzioni.

ART. 24

FINALITA'

1. Il Comune di Cavallermaggiore si impegna a garantire a tutti i coloro che vi lavorano un ambiente sereno, nel quale i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al rispetto della libertà e della dignità della persona. Ogni comportamento discriminatorio e/o vessatorio o molesto costituisce un'intollerabile violazione alla dignità di tutti coloro che operano all'interno dell'Ente e compromettono la salute, la fiducia, la morale e la prestazione lavorativa di chi lo subisce.

ART. 25

VALORI FONDAMENTALI

1. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e della dignità della persona. Hanno diritto a svolgere le proprie funzioni in un ambiente che garantisca il rispetto della dignità umana di ciascuno, evitando ogni tipo di discriminazione e di comportamento inopportuno ed indesiderato.

2. L'Ente garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

3. Il mobbing, le molestie ed ogni altra forma di discriminazione - che tendano ad emarginare la persona per motivi culturali, politici, sindacali, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere - sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro,

incidendo, inoltre, negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

4. L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.

5. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire alla/al dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie e che sia esposta/o a comportamenti indesiderati o, comunque, discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

6. La prevenzione di ogni forma di mobbing, di molestia e di ogni tipo di discriminazione è obiettivo imprescindibile dell'Amministrazione, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sui principi esposti nel presente codice di comportamento, di seguito denominato Codice.

7. La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti. Chi denuncia casi di mobbing o di molestie ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

8. Ogni accertata violazione della dignità della lavoratrice e del lavoratore costituisce un illecito disciplinare, in quanto l'autrice/autore di tali comportamenti viola un preciso dovere di ufficio. E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica.

ART. 26

DISPOSIZIONI FINALI

1. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice.

2. Il contenuto del Codice si intende automaticamente eterointegrato con disposizioni sovraordinate.

Allegati:

- Disciplinare informatico – Social media policy
- Modelli di dichiarazione A, B, C, D,
- Modello di dichiarazione integrato assenza conflitti interesse – edizione 2023

I N D I C E

Articolo	Oggetto	Pagina
	Premessa	1
	Parte prima – Standard di comportamento	2
	Parte seconda – Codice di comportamento	5
Art. 1	Ambito di applicazione	5
Art. 2	Disposizioni di carattere generale	6
Art. 3	Responsabilità conseguente alla violazione del Codice	7
Art. 4	Coordinamento tra sistema di valutazione e misurazione della performance e Codice di Comportamento.	8
Art. 5	Regali, compensi e altre utilità	9
Art. 6	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	10
Art. 7	Conflitto di interessi e obblighi di astensione e comunicazione	11
Art. 8	Comunicazione degli interessi finanziari	12
Art. 9	Obbligo di astensione	13
Art. 10	Prevenzione della corruzione	14
Art. 11	Segnalazione di illeciti	15
Art. 12	Trasparenza e tracciabilità	16
Art. 13	Comportamento nei rapporti privati	16
Art. 14	Comportamento in servizio	17
Art. 15	Doveri di comportamento dei lavoratori agili	19
Art. 16	Rapporti con il pubblico	20
Art. 17	Corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	21
Art. 18	Disposizioni particolari per Dirigenti o per incaricati di funzioni dirigenziali	23
Art. 19	Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità	25
Art. 20	Disposizioni particolari per il Servizio di Polizia Locale	27
Art. 21	Contratti ed altri atti negoziali	27
Art. 22	Vigilanza, monitoraggio e attività formative	28
Art. 23	Disposizioni per personale appartenente a particolari figure professionali	29
	Parte terza – Tutela della dignità e dell'etica	30
	Premessa	30
Art. 24	Finalità	30
Art. 25	Valori fondamentali	30
Art. 26	Disposizioni finali	31
Allegato	Disciplinare Informatico – Social media policy	Allegato
Allegato	Modello Dichiarazione integrato assenza conflitti interesse 2023	Allegato
Allegato A	Modello Dichiarazione relativa all'adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni	Allegato A
Allegato B	Modello Dichiarazione sussistenza rapporti di collaborazione con soggetti privati	Allegato B
Allegato C	Modello Dichiarazione rilasciata dal Titolare di P.O. relativa alle partecipazioni azionarie ed agli altri interessi finanziari/privati	Allegato C
Allegato D	Modello Dichiarazione rilasciato dal Dirigente relativa alle partecipazioni azionarie ed agli altri interessi finanziari/privati	Allegato D
Allegato D1	Modello Dichiarazione relativa alla situazione reddituale e Patrimoniale dei Dirigenti	Allegato D1



COMUNE di CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di CUNEO)

Via Roma n. 104 Telefono 0172/381055-381054 Telefax 0172/382638
e-mail segreteria@comune.cavallermaggiore.cn.it PEC protocollo@comune.cavallermaggiore.cn.it

Disciplinare interno per l'utilizzo dei sistemi, dati e strumenti informatici all'interno del Comune di Cavallermaggiore con contestuale informativa

ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, provvedimento Garante Privacy 1.3.2007 n. 13, Statuto dei lavoratori come modificato dal Jobs act

Premessa

L'esigenza di adottare una informativa - policy aziendale per l'utilizzo dei personal computer fissi e portatili, dei dispositivi elettronici aziendali in generale (quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari aziendali, pen drive e supporti di memoria), della posta elettronica e internet (*di seguito il "Disciplinare"*), dei dati e patrimonio informativo, deriva da obblighi normativi (provvedimento del Garante Privacy n. 13 del 1.3.2007; modifiche allo Statuto dei lavoratori - D.P.R. n. 300/1970 - ad opera del c.d. Jobs act (D.Lgs. n. 151 del 14.9.2015); art. 88 del GDPR 2016/679). Il Garante ha emanato la Deliberazione n. 13 del 1° marzo 2007 "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet" (reperibile presso: <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1387522>), con la quale ha inteso prescrivere ai datori di lavoro alcune misure per conformare alle disposizioni vigenti il trattamento di dati personali effettuato per verificare il corretto utilizzo nel rapporto di lavoro della posta elettronica e della rete Internet. Si richiama altresì la direttiva n. 2/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ma l'esigenza è proprio anche di sicurezza aziendale: studi resi noti hanno rilevato in Italia la presenza di un allegato o di un link malevolo in 1 email ogni 141, percentuale vicina alla media mondiale di 131: in questa "speciale" classifica l'Italia si posiziona, purtroppo, al terzo posto a livello mondiale come destinazione di attacchi (7,1%) e, in Europa, si posiziona al primo posto davanti a Paesi Bassi (3,4%), Russia e Germania (3,0%) e Regno Unito (2,7%).

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, il disciplinare interno costituisce strumento diretto ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti i designati/incaricati in attuazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (da ora in poi GDPR 2016/679), nonché contengono le informazioni agli interessati ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679, anche in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse, come previsto dall'art. 4, comma 3° dello Statuto dei lavoratori, ad integrazione di quanto già posto in essere.

Il Titolare rende noto che il personale designato che opera all'interno dell'Ente ovvero soggetti manutentori terzi sono autorizzati a compiere, direttamente o attraverso collegamento in remoto, interventi nel sistema informatico diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso, nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, ecc.). La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività del Titolare, si applica anche in caso di assenza prolungata o impedimento dell'utente. Qualora lo specifico intervento dovesse comportare anche l'accesso a contenuti delle singole postazioni PC, il manutentore, ne darà comunicazione agli utenti interessati, preventivamente ovvero, nel caso di urgenza dell'intervento stesso, successivamente ad esso. I soggetti preposti al connesso trattamento dei dati svolgeranno solo operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle relative finalità, senza realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa.

Copia del disciplinare, oltre ad essere affisso in bacheca anche per quanto prevede l'art.7 della Legge n. 300/1970, verrà consegnato a ciascun dipendente, anche ai fini dell'art. 13 del GDPR

2016/679 e dell'art. 4, comma 3°, dello Statuto dei lavoratori, e sarà messo a disposizione di amministratori, collaboratori, consulenti, tirocinanti, od altri responsabili esterni (es. incaricati software house, incaricati dei professionisti di cui si avvale il Titolare, etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici del Titolare o ad accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

Il contenuto del presente Disciplinare costituisce, per i dipendenti, disposizione di servizio e deve considerarsi integrativo di quanto previsto dalle informative già rese oltre che del Codice di comportamento.

Le regole che disciplinano l'utilizzo del personal computer, dei dispositivi elettronici aziendali, della posta elettronica e di internet si conformano, pertanto, ai seguenti principi generali:

- Principio di necessità (ex art. 3 Codice in materia di protezione dei dati personali): I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
- Principio di correttezza (ex art. 11, comma 1, lett. a Codice in materia di protezione dei dati personali): Le caratteristiche essenziali del trattamento sono rese note ai lavoratori. Ciò assume particolare rilievo nel caso di trattamenti di dati acquisiti dall'elaborazione di informazioni relative alla corrispondenza elettronica, poiché un simile trattamento postula necessariamente il ricorso a tecnologie dell'informazione che, in modo più marcato rispetto ad apparecchiature tradizionali, permettono di svolgere trattamenti ulteriori rispetto a quelli connessi ordinariamente all'attività lavorativa.
- Principio di determinatezza e legittimità delle finalità del trattamento (ex art. 11, comma 1 lett. b del Codice in materia di protezione dei dati personali).
- Principio di pertinenza e non eccedenza.
Il datore di lavoro deve trattare i dati nella misura meno invasiva possibile.
- Principio di trasparenza.

Campo di applicazione del disciplinare

Il presente disciplinare si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori e consulenti del Titolare a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (collaboratori, tirocinanti, prestatori d'opera intellettuale, etc.) che venissero autorizzati a far uso di strumenti tecnologici del Titolare o perfino di accedere alla rete informatica aziendale e ad eventuali dati ed informazioni ivi conservati e trattati.

Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve così intendersi ogni dipendente, collaboratore e/o consulente (come sopra già precisato) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione. Tale figura potrà anche venir indicata quale "Responsabile esterno del trattamento" o "terzo", ai sensi dell'art. 4 comma 10 del GDPR 2016/679, in ragione delle attività e degli impegni che si assume nell'organizzazione aziendale od a favore del Titolare stesso.

1. Utilizzo del Personal Computer e altri apparati posti a disposizione del lavoratore

- 1.1 Il personal computer ed eventuali altri apparati affidati all'utente (telefoni, tablet, ecc.) sono uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura da parte degli assegnatari evitando ogni possibile forma di danneggiamento. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali.
- 1.2 Gli apparati dati in affidamento all'utente permettono l'accesso alla rete del Titolare solo attraverso specifiche credenziali di autenticazione.
- 1.3 Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati né viene consentito agli

utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti, salvo quanto specificato al punto 1.5 e all'ultimo periodo del presente punto. L'inosservanza della presente disposizione espone il Titolare a gravi responsabilità civili; si evidenzia, inoltre, che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate penalmente e possono anche comportare il sorgere di una responsabilità amministrativa a carico del Titolare. Nel caso di necessità di installazione di programmi indispensabili, con scaricamento autonomo, è comunque sempre opportuno metterne al corrente l'Amministratore di Sistema.

- 1.4 Salvo preventiva espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sugli apparati né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).
- 1.5 Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui siano rilevati virus e adottando quanto previsto successivamente relativamente alle procedure di protezione antivirus.
- 1.6. Il personal computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In caso di allontanamento per breve lasso di tempo, non lasciare accessibile il personal computer: impostare un salvaschermo (screen saver) automatico protetto da password che pulisca la videata entro alcuni minuti in caso di inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.
- 1.7 L'utente deve provvedere direttamente e personalmente al salvataggio del contenuto documentale del P.C. o altro apparato assegnato in dotazione, nell'apposita area riservata attualmente già resa disponibile sui server o Nas.

2. Gestione e assegnazione delle credenziali di autenticazione

- 2.1. Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dall'Amministratore di Sistema, previa formale richiesta del Responsabile dell'ufficio/settore nell'ambito del quale verrà inserito ed andrà ad operare il nuovo utente.
- 2.2. Nel caso di soggetti "collaboratori" non dipendenti dell'Ente (*es.: tirocinanti, stagisti, LPU, ecc.*), il Responsabile dell'ufficio/settore di destinazione dovrà valutare ponderatamente e adeguatamente il tipo di profilazione ed il livello di autorizzazione all'accesso ai dati, da assegnare. Per questo tipo di profili, l'Amministratore di Sistema si riserva l'attribuzione di username che consentano di differenziare gli stessi rispetto ai profili dei dipendenti.
- 2.3. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (User id) associato ad una parola chiave (*password*) riservata che dovrà venir custodita dal designato con la massima diligenza e non divulgata.
- 2.4. La parola chiave, formata da lettere (*maiuscole o minuscole*) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere conforme a normativa e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al designato.
- 2.5. È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente al primo utilizzo. Successivamente, con la periodicità stabilita dall' Amministratore di Sistema, il sistema determina di default un termine di validità delle password: qualora l'utente non provveda a variare la propria password in tempo, l'accesso al personale computer, rete e/o al sistema verrà temporaneamente bloccato.

3. Utilizzo della rete informatica

- 3.1. Per l'accesso alla rete del Titolare ciascun utente deve utilizzare la propria credenziale di autenticazione.
- 3.2. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parole chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.
- 3.3. Le cartelle utenti presenti nei server del Titolare sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità vengono svolte regolari attività di manutenzione, amministrazione e back up da parte dell'Amministratore di Sistema.
- 3.4. L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza dei PC dei designati e delle unità di rete.
- 3.5. Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.
- 3.6. Nella gestione dei sistemi informatici aziendali, l'Amministratore di Sistema o addetti alla manutenzione potranno acquisire informazioni generate dalle funzionalità insite negli stessi sistemi, quali, ad esempio, le informazioni sugli orari di accensione e spegnimento dei personal computer, rilevati automaticamente tramite il sistema di autenticazione al dominio di rete, e i log degli accessi a specifiche risorse di rete (file o cartelle). Tali informazioni potranno essere utilizzate per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, sempre nell'ambito delle finalità individuate in premessa, e con espressa esclusione di qualsiasi forma di controllo sistematico e costante nei confronti degli utenti degli stessi sistemi.
- 3.7. L'Ente si riserva di adottare accorgimenti correlati alla sicurezza aziendale, e in particolare: - utilizzo di sistemi e filtri che possono prevenire determinate operazioni - reputate inconferenti con l'attività lavorativa - quali l'upload o l'accesso a determinati siti e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche (quali ad esempio dimensionali o di tipologia di dato), con individuazione di categorie e liste di siti cui è concesso l'accesso e categorie di siti cui non è concesso l'accesso ("black lists"), in quanto non correlati con la prestazione lavorativa; - conservazione dei log di navigazione dei dipendenti per finalità di accertamento e repressione dei reati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

4. Utilizzo di altri dispositivi elettronici e supporti rimovibili; disciplina di altri dati inerenti il lavoratore ovvero di software o chat di messaggistica per finalità lavorative

- 4.1. Tutti i dispositivi elettronici e i supporti rimovibili dati in dotazione al personale devono considerarsi strumenti di lavoro, non essendo consentiti utilizzi a carattere personale o comunque non strettamente inerenti le attività lavorative. Fra i dispositivi in questione vanno annoverati i telefoni aziendali, PC portatili, tablet, chiavette USB, dischetti, CD e DVD riscrivibili, memorie esterne, ecc., indipendentemente dal fatto che l'utente abbia o meno la possibilità di accedere tramite essi alla rete del Titolare o di condividere documenti, dati e materiali ivi conservati e/o trattati.
- 4.2. L'utente resta responsabile nella custodia ex art 1768 cc del singolo dispositivo/supporto assegnato e deve custodirlo con diligenza sia durante trasferte e spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro; va sempre adottata ogni cautela per evitare danni o sottrazioni. In caso di smarrimento o furto di dispositivi le cui memorie possano essere cancellate o bloccate da remoto a cura dell'Amministratore di Sistema per evitare sottrazioni o diffusioni di dati incontrollati, l'utente dovrà avvisare il titolare senza ingiustificato ritardo a partire dalla scoperta fatto.
- 4.3. I supporti magnetici contenenti dati particolari devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi

in armadi chiusi.

- 4.4. L'uso di supporti rimovibili personali è consentito in caso di necessità professionale, verificandone la sicurezza.
- 4.5. Con riferimento ai telefoni aziendali e telefoni cellulari, fermo restando quanto sopra già disposto circa il loro uso e custodia, la ricezione o l'effettuazione di telefonate personali, così come l'invio o la ricezione di SMS o MMS di natura personale o comunque non pertinenti rispetto allo svolgimento dell'attività lavorativa, viene consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Inoltre, l'eventuale uso promiscuo (anche per fini personali) del telefono cellulare aziendale è possibile in conformità delle istruzioni al riguardo impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza ovvero a livello generale nell'Ente.
- 4.6. Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati particolari, ciascun utente dovrà contattare l'Amministratore di Sistema e seguire le istruzioni da questo impartite. Nel caso di dispositivi elettronici dovrà farsi particolare attenzione al salvataggio in opportuni supporti esterni di tale materiale oppure alla sua rimozione effettiva prima della riconsegna del dispositivo, concordando comunque ogni opportuna azione al riguardo con l'Amministratore di Sistema.
- 4.7. L'accesso ai luoghi di lavoro avviene con obbligo di timbratura mediante badge o altra modalità; i dati di accesso vengono mantenuti su appositi server e possono essere controllati dal personale autorizzato per motivi di sicurezza.
- 4.8. È vietato l'utilizzo dei fax dell'Ente per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, l'utilizzo delle fotocopiatrici per fini personali, l'utilizzo di scanner per fini personali.
- 4.9. Solo in caso di eccezionale necessità e urgenza, gli Utenti possono utilizzare tali beni per motivi non attinenti l'attività lavorativa.

5. Uso della posta elettronica

- 5.1. La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Il sistema di posta elettronica genera dei dati (log) indicanti il mittente, il destinatario, l'ora e la dimensione in bytes.
- 5.2. Al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente eventualmente affiancandoli a quelli individuali.
- 5.3. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:
 - L'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es. mp3) non legati all'attività lavorativa;
 - L'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
 - La partecipazione a catene telematiche (o c.d. "di Sant'Antonio"). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore di Sistema. Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.
- 5.4. In caso di necessità e urgenza, è possibile utilizzare la Posta Elettronica per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetitivo. In tali limitati casi, le e-mail personali è opportuno che siano contrassegnate con la menzione "Privato" o "Riservato" all'inizio dell'oggetto.
- 5.5. Ove possibile, ai fini di una migliore differenziazione tra e-mail private o riservate ed email professionali, gli Utenti potranno chiedere ai mittenti che eventuali e sporadici messaggi privati o

riservati siano inviati con la dicitura "Privato" o "Riservato" nell'oggetto. Fermi restando i limiti generali di accesso da parte del Datore di lavoro alla posta elettronica messa a disposizione del lavoratore, all'Amministrazione non è consentito prendere visione delle e-mail che recano la menzione "Privato" o "Riservato". In caso di controllo su base individuale e nominativa, allorché non ci sia distinzione fra Posta Elettronica privata e professionale e la natura privata di un messaggio non sia riconoscibile, l'Amministrazione presuppone che si tratti di Posta Elettronica professionale.

- 5.6 La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili o non costituenti corrispondenza commerciale e soprattutto allegati ingombranti. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il singolo dipendente è tenuto ad eliminare dalle proprie cartelle tutti i messaggi di posta elettronica ed i documenti non pertinenti l'attività aziendale e non utili alle esigenze aziendali, mantenendo integra, invece, tutta la corrispondenza e documentazione inerente alla attività lavorativa. Resta inteso che, di conseguenza, la documentazione presente nel profilo del singolo utente che cessa il rapporto di lavoro verrà considerata presuntivamente dal Titolare quale corrispondenza e documentazione lavorativa e non personale.
- 5.7 Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.
- 5.8 Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Ente ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analoga dicitura, deve essere oggetto di trattamento esclusivo del destinatario.
- 5.9 Poiché la casella di posta assegnata costituisce strumento di lavoro, l'uso deve essere conforme alle prescrizioni della normativa vigente.
 - 5.9.1 È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
 - 5.9.2 Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica aziendale e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, l'utente, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) imposterà l'invio automatico messaggi di risposta contenenti le coordinate di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura.
 - 5.9.3 In caso di lunga assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore entro due giorni avvalendosi del servizio webmail - verrà attivata a cura dell'Amministratore di Sistema.
 - 5.9.4 Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività aziendale sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta (*"fiduciario"*) il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.
 - 5.9.5 In caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività aziendale sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore di Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il responsabile della struttura deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.
 - 5.9.6 Il Titolare si riserva la facoltà, a proprio insindacabile giudizio, di assegnare o ritirare l'utilizzo della casella di posta elettronica in base alla propria esclusiva e insindacabile valutazione della necessità di utilizzo della stessa per lo svolgimento delle attività lavorative.

5.9.7 I messaggi di posta elettronica devono contenere un avvertimento ai destinatari del seguente

tenore letterale: "Avvertenze ai sensi Regolamento Europeo 679/2016: Le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate, confidenziali ed a uso esclusivo del destinatario ed è vietata la loro diffusione. E' permessa una limitata comunicazione unicamente a ulteriori soggetti che possono dare un indispensabile contributo ai temi sviluppati nella mail stessa. Qualora ricevete il presente messaggio per errore e non ne siate destinatari, Vi preghiamo di darcene notizia via e-mail, di astenervi dal consultare il messaggio stesso e gli eventuali files allegati e di cancellare il messaggio dal Vs. sistema informatico. Costituisce comportamento contrario ai principi del Regolamento Europeo 679/2016 trattenere il messaggio, diffonderne il contenuto, inviarlo ad altri soggetti, copiarlo in tutto od in parte, utilizzarlo da parte di soggetti diversi dal destinatario. Comune di Cavallermaggiore garantisce la massima riservatezza dei dati da Voi comunicati; gli stessi saranno trattati in ottemperanza alle normative vigenti. L'interessato può esercitare i propri diritti di soggetto interessato dandone comunicazione all'indirizzo e-mail info@comune.cavallermaggiore.cn.it

Il Comune di Cavallermaggiore non si assume alcuna responsabilità per eventuali intercettazioni, modifiche o danneggiamenti del presente messaggio e-mail.

Information notice in accordance with General Data Protection Regulation 679/2016

The information contained in this message is confidential and for the exclusive use of the recipient. Limited communication is allowed only to subjects who can make an essential contribution to the topics provided in the email. If you receive this message by mistake and you are not a recipient, please let us know by e-mail, refrain from reading the message and opening any attached files. Please, delete the message from your system.

If you retain the message, disseminate the content, send it to other subjects, copy it whole or part of it, use it by subjects other than the recipient, you are breaking the principles of the GDPR 679/2016. Comune di Cavallermaggiore respects the utmost confidentiality of the personal information we collect from you and they will be treated in accordance with current regulations.

The person concerned can exercise his rights as interested party by giving notice to the e-mail address info@comune.cavallermaggiore.cn.it. Il Comune di Cavallermaggiore assumes no responsibility for any interception, alteration, or damage to this email."

5.9.8 La casella di posta elettronica nominativa, unitamente alle credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete, viene disattivata al momento della conclusione del rapporto di lavoro che ne giustificava l'assegnazione. Il Titolare si riserva, tuttavia, di valutare a proprio esclusivo ed insindacabile giudizio la necessità di mantenere attiva in ricezione la casella per un congruo periodo di tempo al fine di garantire la funzionalità aziendale; in tal caso:

- Avranno accesso alla casella esclusivamente dipendenti individuati dal Titolare in funzione alle mansioni lavorative assegnate;
- Verranno inviate mail ai mittenti con indicazione della diversa casella di posta elettronica aziendale cui trasmettete i messaggi;
- La disattivazione deve essere realizzata "secondo modalità tali da inibire in via definitiva la ricezione in entrata di messaggi diretti al predetto account, nonché la conservazione degli stessi su server comunali";
- Se per esigenze lavorative così come indicato dall'Autorità Garante con il provvedimento a carattere generale del 1° marzo 2007 "*Linee guida del Garante su posta elettronica e internet*" sorge la necessità di accedere al contenuto di tale casella di posta, il responsabile della struttura organizzativa a cui il dipendente è assegnato potrà inoltrare motivata richiesta all'Amministratore di Sistema e al Responsabile di riferimento.

6. Navigazione in Internet

6.1 Il PC o altro apparato assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

6.2 In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- L'upload o il download di software anche gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione (nel caso di dubbio, dovrà venir a tal fine contattato l'Amministratore di Sistema);
- L'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi autorizzati e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- Ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- La partecipazione a Forum non professionali, l'iscrizione con account aziendale e la partecipazione personale a social network ove non attinente all'attività lavorativa, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nickname) se non espressamente autorizzati ovvero

attinenti all'attività lavorativa.

- 6.3 Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, il Titolare rende nota l'eventuale adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevengano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una "black list".
- 6.4 Gli eventuali controlli compiuti dal personale designato, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta. Il controllo sui file di log non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre tre mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza del Titolare.
- 6.5 L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile agli utenti abilitati solo a seguito di comunicazione di specifiche credenziali o dell'installazione di software che lo abilita sui dispositivi in uso.
- 6.6 L'accesso da remoto alla rete aziendale è possibile solo utilizzando i dispositivi previsti. A tale scopo vengono svolti controlli automatici che impediscono l'accesso utilizzando dispositivi non abilitati.
- 6.7 In caso di necessità e urgenza gli Utenti possono navigare in Internet per motivi non attinenti all'attività lavorativa e, comunque, non in modo ripetuto o per periodi di tempo prolungati.
- 6.8 È consentita la consultazione occasionale in caso di necessità ed urgenza di siti internet per finalità non istituzionali e l'accesso a caselle webmail di posta elettronica personale laddove le modalità di consultazione siano compatibili con le misure di sicurezza implementate a protezione del sistema informatico. Tale modalità non deve in ogni caso avvenire in misura pregiudizievole rispetto agli obblighi di servizio che il dipendente ha nei confronti dell'Ente.

7. Protezione antivirus

- 7.1 Il sistema informatico del Titolare è protetto da software antivirus aggiornato periodicamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.
- 7.2 Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto all'Amministratore di Sistema.
- 7.3 Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna al Titolare dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato all'Amministratore di Sistema.

8. Partecipazioni a social media

- 8.1 L'utilizzo dei social media, dei blog e dei forum è ammissibile per attinenza alle attività professionali. L'utente deve garantire la tutela della privacy delle persone; di conseguenza, non potrà comunicare o diffondere dati personali (quali dati anagrafici, immagini, video, suoni e voci) di colleghi collaboratori, se non con il preventivo personale consenso di questi, e comunque non potrà postare sui social media immagini, video, suoni e voci registrati all'interno dei luoghi di lavoro aziendali, se non con la preventiva autorizzazione del Responsabile d'ufficio.

9. Osservanza delle disposizioni in materia di privacy

- 9.1 L'articolo 23 del D.Lgs. 14 settembre 2015 n. 151 (così detto "Decreto sulle semplificazioni" attuativo della Legge delega 10.12.2014 n. 183, anche nota come "legge di riforma del diritto del lavoro" o "Jobs Act") ha modificato il contenuto dell'articolo 4 della Legge n. 300/1970, ora rubricato

“Impianti audiovisivi e altri strumenti di controllo”.

- 9.2 Il testo del nuovo articolo 4 della Legge n. 300/1970, nel confermare, al primo comma, la disciplina applicabile agli strumenti di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori necessari per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio aziendale (come le telecamere o i rilevatori di posizione Gps), che rimangono sottoposti alla stessa disciplina di divieti e di controlli di prima, ha introdotto, ai commi due e tre, una disciplina diversa per quanto concerne i dispositivi utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa (computer, tablet, telefoni, smartphone) stabilendo espressamente che “La disposizione di cui al comma 1 non si applica agli strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e agli strumenti di registrazione degli accessi e delle presenze. Le informazioni raccolte a sensi dei commi 1 e 2 sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione delle modalità d'uso degli strumenti e di effettuazione dei controlli e nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196”.
- 9.3 Alla luce delle disposizioni dettate dal succitato D.Lgs. n. 151/2015, l'ente può effettuare controlli sugli strumenti informatici utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa (personal computer, tablet, telefoni e smartphone), senza la necessità di accordi sindacali preventivi e fornendo al lavoratore un'adeguata informativa sulle regole previste per l'utilizzo lavorativo ed eventualmente personale degli strumenti di cui si tratta e sulle modalità e i casi in cui potranno effettuarsi i controlli.
- 9.4 Si dà atto che l'informativa ai lavoratori, di cui al precedente capoverso, viene garantita dall'ente mediante la diffusione del presente disciplinare, e che le informazioni raccolte sono utilizzabili a tutti i fini connessi al rapporto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy.
- 9.5 Gli strumenti tecnologici considerati nel presente disciplinare costituiscono strumenti utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma secondo, della Legge n. 300/1970; conseguentemente, le informazioni raccolte, possono essere utilizzate per tutti i fini connessi al rapporto di lavoro, essendo stata data, con il presente documento, informazione ai lavoratori sulle modalità di uso degli strumenti stessi, sugli interventi che potranno venir compiuti nel sistema informatico aziendale ovvero nel singolo strumento e sui conseguenti sistemi di controllo che potrebbero eventualmente essere compiuti, fermo restando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).
- 9.6 Viene, infine, precisato che non sono installati o configurati sui sistemi informatici in uso agli utenti apparati hardware o strumenti software aventi come scopo il loro utilizzo come strumenti per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; peraltro, lì dove l'adozione di tali apparati risultasse necessaria per finalità altre, es. esigenze organizzative e produttive, di sicurezza del lavoro e/o di tutela del patrimonio aziendale, il Titolare provvederà conformemente a quanto disposto dall'art.4, comma primo, della Legge n. 300/1970, dandone anche opportuna informazione agli utenti stessi.

10. Controlli e accesso ai dati trattati dall'utente

- 10.1 L'Ente si riserva di effettuare controlli per verificare il rispetto del Disciplinare. Rispetto a tali controlli il presente Disciplinare costituisce preventiva e completa informazione nei confronti dei dipendenti.
- 10.2 Gli eventuali controlli generali ed estesi atti a verificare condotte non conformi al presente Disciplinare avverranno preliminarmente su dati aggregati (*c.d. “controllo anonimo”*) riferiti all'intera struttura lavorativa ovvero al Settore o all'intero Ente, ove per caratteristiche intrinseche alla struttura organizzativa, essa non offrisse garanzie di completa anonimità della verifica. Nel caso vengano rilevate anomalie o irregolarità, potrà essere inviato un avviso generalizzato ai dipendenti che richiami questi ultimi all'utilizzo corretto degli strumenti elettronici aziendali, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti dei terzi, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.
- 10.3 Qualora le anomalie o le irregolarità dovessero persistere, si procederà circoscrivendo l'invito al personale afferente all'area in cui è stata rilevata l'anomalia. In caso di ripetute anomalie o

irregolarità si procederà a controlli su base individuale, su singoli nominativi, basi e postazioni.

- 10.4 Qualora venga constatata la violazione del presente Disciplinare, potranno essere irrogate le sanzioni applicabili previste dai contratti collettivi vigenti, nel rispetto delle procedure stabilite dagli stessi contratti.
- 10.5 Oltre a ciò, l'Ente si riserva di effettuare specifici controlli sui software caricati sui personal computer utilizzati dai dipendenti al fine di verificarne la regolarità sotto il profilo delle autorizzazioni e delle licenze, nonché, in generale, la conformità degli stessi alla normativa vigente e, in particolare, alle disposizioni in materia di proprietà intellettuale.
- 10.6 Oltre a tali controlli di carattere generale, l'ente si riserva comunque le facoltà previste dalla normativa vigente di effettuare specifici controlli ad hoc nel caso di segnalazione di attività che hanno causato danno all'Amministrazione, che ledono diritti di terzi o che, comunque, sono illegittime.
- 10.7 Inoltre, si rammenta che in osservanza della vigente normativa, i dati relativi all'utilizzo della posta elettronica e di internet sono conservati per periodi di tempo strettamente limitati (non oltre un semestre). Eventuale prolungamento dei tempi di conservazione sarà valutato come eccezionale e potrà avere luogo solo in relazione a esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari; indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria (precontenzioso o contenzioso in atto); obbligo di custodire e/o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.
- 10.8 Per necessità manutentive inoltre l'Amministratore di Sistema o addetti alla manutenzione potranno accedere alle dotazioni strumentali anche da remoto, con il consenso esplicito del dipendente cui la dotazione sia assegnata, mediante appositi software.
- 10.9 In nessun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati. In particolare, l'Ente non utilizza sistemi hardware e software preordinati al controllo a distanza attraverso i quali sia possibile: riprodurre e memorizzare sistematicamente le pagine web visualizzate dal lavoratore; utilizzare strumenti di lettura e di registrazione dei caratteri inseriti tramite tastiera o analogo dispositivo o i movimenti del mouse; effettuare analisi occulta di computer portatili o altri dispositivi affidati in uso.

11. Sanzioni

- 11.1 È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente Disciplinare. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, e nei confronti dei collaboratori, consulenti, agenti ed incaricati esterni, verificata la gravità della violazione contestata, con la risoluzione od il recesso dal contratto ad essi relativo nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

12. Aggiornamento e revisione

- 12.1 Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Disciplinare.
- 12.2 Il presente disciplinare/informativa è soggetto periodicamente a revisione.
- 12.3 Costituisce parte integrante del presente Disciplinare il provvedimento del Garante Privacy 1.3.2007 n. 13 consultabile cliccando su quanto segue: <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1387522>. L'utente è inoltre tenuto a verificare periodicamente eventuali aggiornamenti della disciplina in materia di dati e privacy, sul sito web dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata.

13. Gestione degli incidenti e databreach

13.1 Ogni incidente (*ad es. malfunzionamento PC, indisponibilità dei servizi applicativi e di rete, furto o smarrimento di dispositivi, sottrazione di dati, invio accidentale di dati all'esterno*) deve essere segnalato dall'Utente in modo tempestivo all'Amministratore di Sistema, che raccoglierà le segnalazioni e avvierà il relativo processo di classificazione e risoluzione dell'incidente medesimo al fine di minimizzare gli eventuali impatti negativi sul normale svolgimento delle attività lavorative. Nel caso l'incidente di una certa gravità riguardi il patrimonio Informativo e di conoscenza detenuto dall'Ente oppure le applicazioni informatiche, l'Utente dovrà avvisare con la massima tempestività. Per gli incidenti che possono determinare una violazione dei dati personali, cioè la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati (*cd. "databreach"*) l'art. 33 del GDPR prevede che in caso di violazione dei dati personali, il Titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

Il successivo art. 34 disciplina il caso in cui la violazione dei dati personali sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche: in tal caso è necessario comunicare la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo, a meno che non si verifichino le circostanze indicate nel paragrafo 3 dell'articolo:

- a) il Titolare del trattamento ha messo in atto le misure tecniche e organizzative adeguate di protezione e tali misure erano state applicate ai dati personali oggetto della violazione, in particolare quelle destinate a rendere i dati personali incomprensibili a chiunque non sia autorizzato ad accedervi, quali la cifratura;
- b) il Titolare del trattamento ha successivamente adottato misure atte a scongiurare il sopraggiungere di un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati;
- c) detta comunicazione richiederebbe sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analoga efficacia. Per ottemperare agli obblighi imposti dalla norma ogni Utente informa dettagliatamente l'Amministratore di Sistema o gli addetti alla manutenzione, i quali valuteranno, unitamente al DPO (Data protection officer), il prosieguo (*notifica autorità di controllo, comunicazioni all'interessato, ecc.*).

14. Dati personali.

14.1 In questo paragrafo si vuole porre l'attenzione sugli aspetti di sicurezza relativi al trattamento di dati personali. Ai fini della corretta applicazione delle indicazioni che seguono, si ritiene utile riportare di seguito la classificazione dei dati personali fatta dal legislatore.

Ai sensi dell'Art. 4 del GDPR, è un **"dato personale"** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

I dati personali devono essere trattati e protetti secondo quanto previsto dal GDPR e dal Codice.

I dati personali, oggetto di trattamento, devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

I dati devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

I dati devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non

autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

All'atto della dismissione di supporti che contengano dati personali è necessario distruggere o rendere inutilizzabili (cancellandone il contenuto) i supporti medesimi, secondo quanto previsto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 13 ottobre 2008 sui "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di sicurezza dei dati personali".

14.2 **Dati particolari/sensibili e giudiziari/ relativi a condanne penali e reati.**

Tutti gli Utenti devono porre particolare attenzione nei trattamenti dei dati personali particolari/sensibili e giudiziari/ relativi a condanne penali e reati (definiti all'art. 9 del GDPR) in relazione alla confidenzialità dei dati.

Sono indicati alcuni comportamenti o regole minime da rispettare: cifrare i dati memorizzati sui file/database o in fase di trasferimento; proteggere i canali di trasmissione; evitare l'invio con la posta elettronica di dati sensibili e giudiziari; recuperare tempestivamente i documenti stampati o ricevuti via fax che contengano dati sensibili o giudiziari per sottrarli alla vista di chi non è autorizzato; separare logicamente i dati "comuni" da quelli sensibili/giudiziari nei database, ecc.

14.3 **I dati diversi da quelli personali**

Fatto salvo il requisito dell'Integrità, i dati diversi da quelli personali sono classificati in base al livello di Confidenzialità (Confidentiality) come segue:

1. *Dati riservati:* appartengono a questa categoria i dati a cui siano collegati interessi giuridicamente rilevanti (come ad es. la proprietà individuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali). La gestione, trasmissione e condivisione dei dati riservati deve essere sottoposta a particolari cautele e misure, stabilite dal soggetto responsabile, al fine di preservare la confidenzialità dei dati medesimi.

L'eventuale manutenzione, effettuata da partner privati, sui sistemi ed apparati che ospitano dati riservati deve essere disciplinata, a livello contrattuale, prevedendo specifici obblighi di riservatezza a carico dei partner privati.

2. *Dati non riservati:* appartengono a questa categoria: i dati il cui accesso e/o utilizzo non ha restrizioni (ad es. gli "Open Data", i dati oggetto di "accesso civico", ecc.)

Per i dati non riservati, vige la normativa di settore (Legge n. 241/1990, D.Lgs. n. 33/2016, ecc.).

15. **Messaggistica, social network per finalità lavorative**

- 15.1 Il contenuto del presente Disciplinare si applica anche ai servizi, software, social, di comunicazione per esigenze lavorative (es.: *Whatsapp, Telegram, ecc.*), in parte già attivati, per i quali valgono le stesse regole stabilite nel presente disciplinare per mail e navigazione su internet in ordine alle cautele di sicurezza, alla custodia, conservazione e controllo dei dati.

16. **Smart working**

- 16.1 Il Comune ha attivato e potrà ulteriormente attivare postazioni di "smart working". In tale contesto può essere implementato un sistema software che genera log, predisposto affinché sia sempre garantita la riservatezza ed evitato il controllo generalizzato a distanza del lavoratore. Ove vengano utilizzate dotazioni informative personali, l'utilizzatore deve comunque attenersi ai criteri generali di sicurezza di cui al presente disciplinare, in particolar modo per quanto riguarda l'eventuale utilizzo di reti non dedicate o non correlate ad alti profili di sicurezza (*wifi pubblici, ecc.*), in relazione alla tipologia di dati gestiti attraverso la rete.

**IL SEGRETARIO
COMUNALE**
Paolo FLESIA CAPORGNO

**IL RAPPRESENTANTE DEL TITOLARE
DEL TRATTAMENTO (COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE)**
Il Sindaco - Davide SANNAZZARO

Per ricevuta e presa visione: Il lavoratore

Lì _____

APPENDICI SUCCESSIVE:

INFORMATIVA PRIVACY

Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679

Gent. Sig./Sig.ra,

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679 Le forniamo le seguenti informazioni in relazione agli eventuali controlli difensivi sui luoghi di lavoro, condotti dal Comune di Cavallermaggiore sui dati generati dall'utilizzo dei sistemi e degli strumenti informatici dell'Ente.

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione Dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cavallermaggiore, con sede in Cavallermaggiore (CN) - via Roma 104, CF/P.IVA 00330720046, PEC protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it, tel. +39 0172/381055 Int 3, nella persona del Sindaco pro tempore.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer) è TAVELLA avv. Silvio, telefono STUDIO LEGALE TAVELLA 0171/489271 Email: RPD@comune.cavallermaggiore.cn.it PEC avv.tavella@legalmail.it

1. Finalità del trattamento

I controlli condotti dall'Ente sui dati generati dall'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici dello stesso sono connessi a specifiche esigenze organizzative e per finalità di accertamento e repressione degli illeciti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Pertanto, la liceità del trattamento è insita nell'esecuzione dei contratti collettivi vigenti.

2. Modalità del trattamento

I dati relativi alle presenze del personale, registrati tramite sistema di timbratura vengono mantenuti su appositi server e possono essere controllati dal personale designato per motivi di sicurezza.

Gli eventuali controlli generali ed estesi atti a verificare condotte non conformi al presente Disciplinare avverranno preliminarmente su dati aggregati (c.d. "controllo anonimo") riferiti all'intera struttura lavorativa ovvero al Settore o all'intero ente, ove per caratteristiche intrinseche alla struttura organizzativa, essa non offrisse garanzie di completa anonimità della verifica. Nel caso vengano rilevate anomalie o irregolarità, potrà essere inviato un avviso generalizzato ai dipendenti che richiami questi ultimi all'utilizzo corretto degli strumenti elettronici aziendali, nel rispetto della normativa vigente e dei diritti dei terzi, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Qualora le anomalie o le irregolarità dovessero persistere, si procederà circoscrivendo l'invito al personale afferente all'area in cui è stata rilevata l'anomalia. In caso di ripetute anomalie o irregolarità si procederà a controlli su base individuale, su singoli nominativi, basi e postazioni.

Qualora venga constatata la violazione del presente Disciplinare, potranno essere irrogate le sanzioni applicabili previste dai contratti collettivi vigenti, nel rispetto delle procedure stabilite dagli stessi contratti.

Oltre a ciò, l'ente si riserva di effettuare specifici controlli sui software caricati sui personal computer utilizzati dai dipendenti al fine di verificarne la regolarità sotto il profilo delle autorizzazioni e delle licenze, nonché, in generale, la conformità degli stessi alla normativa vigente e, in particolare, alle disposizioni in materia di proprietà intellettuale.

Gli eventuali controlli compiuti dal personale designato sulla navigazione in internet svolta dai dipendenti durante l'attività lavorativa potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta.

3. Periodo di conservazione dei dati

Il controllo sui "file di log" di cui al punto 2. non è continuativo ed i file stessi vengono conservati non oltre tre mesi, ossia il tempo indispensabile per il corretto perseguimento delle finalità organizzative e di sicurezza del Titolare.

I dati relativi all'utilizzo della posta elettronica sono conservati per periodi di tempo strettamente limitati (non oltre un semestre). Eventuale prolungamento dei tempi di conservazione sarà valutato come eccezionale e potrà avere luogo solo in relazione a esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari; indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria (precontenzioso o contenzioso in atto); obbligo di custodire e/o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

4. Natura obbligatoria/facoltativa del conferimento

Il consenso non è necessario in quanto il trattamento dei dati personali così effettuato riguarda l'esecuzione del contratto di lavoro e del rispettivo contratto collettivo nazionale, in riferimento alla possibilità del datore di lavoro di irrogare sanzioni disciplinari nell'ambito del rapporto di lavoro, fatti salvi i limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali stessi.

5. Destinatari

I Suoi dati personali non verranno da noi diffusi, cioè non ne verrà data conoscenza a soggetti indeterminati in alcun modo, ma saranno trattati dai soli soggetti designati per le suddette finalità ed eventualmente comunicati all'Autorità giudiziaria per il perseguimento e/o prevenzione degli illeciti.

6. Trasferimento dei dati

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili.

7. Diritti dell'interessato

L'interessato potrà esercitare i propri diritti, rivolgendo una richiesta scritta al Titolare del Trattamento e/o al Responsabile della Protezione dei dati (DPO), in quanto ai sensi dell'art. 15 del GDPR 2016/679 l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;

- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

L'interessato ha, inoltre, il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Il titolare del trattamento fornisce, su richiesta, una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

Il diritto di ottenere una copia di cui sopra non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Il Titolare del trattamento
Il Sindaco

Tablet presso il Comando di Polizia Municipale

Presso il Comando della Polizia Municipale sono in uso dei tablet finalizzati al dialogo con gli archivi della Motorizzazione e del PRA. Il programma installato consente infatti di verificare, tramite l'inserimento dei dati della targa del veicolo, la regolarità dello stesso. All'applicativo accedono tutti gli agenti tramite password personalizzata e riservata. Il tablet è inoltre dotato di antivirus e di credenziali di autenticazione all'accensione; è sempre presidiato dal designato o conservato presso gli uffici del Comando, in armadio chiuso.

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI
ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSE**

(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La sottoscritta

nato/a il

codice fiscale

in relazione all'incarico di

per.....

.....

.....

- vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, in particolare l'art. 6 bis;
- visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 35-bis;
- vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- visto il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, in particolare gli artt. 16 e 93;
- ai sensi degli artt. 38, comma 3, 46, 47 e 48 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.: *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- ai fini di quanto previsto all'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- dato atto del parere MIT n. 2007 del 23 maggio 2023 fornito dal Servizio Contratti Pubblici in merito alle disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 in materia di commissioni di gara e casi di incompatibilità e astensione;
- dato atto, inoltre, che le Faq Anac in materia di trasparenza <https://www.anticorruzione.it/-/obblighi-di-pubblicazione-concernenti-i-titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza-art.-15-d.lgs.-33/2013-> prevedono che: *“gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali sono riconducibili agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013”*.

DICHIARA

- ☐ di non incorrere in alcune delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39: *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- ☐ che ai sensi dell’art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, non ha riportato alcuna condanna, neppure pronunciata con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale – “Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione”;
- ☐ (da compilare solo in caso di dipendenti pubblici) che non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale, allo svolgimento dell’incarico ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni;
- ☐ (da compilare solo in caso di dipendenti pubblici) di aver preso visione delle norme contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i., recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici; e, in particolare, gli artt. 6, 7 e 14;
- ☐ (da compilare limitatamente ai concorsi pubblici) di non incorrere in una delle ipotesi previste dall’art. 51 del Codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all’astensione dell’incarico;
- ☐ (da compilare limitatamente ai concorsi pubblici) di non essere componente dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni di professionisti (art. 9, comma 3 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82);

DICHIARA ALTRESÌ

- ☐ di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia all’imparzialità e all’indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 36/2023);
- ☐ di non aver fatto parte di organi di indirizzo politico della stazione appaltante nel biennio precedente all’indizione della procedura di aggiudicazione (art. 93, c. 5, D.Lgs. n. 36/2023);
- ☐ di non trovarsi in conflitto di interessi con uno degli operatori economici che partecipano alla procedura di aggiudicazione (art. 93, c.5, D.Lgs. n. 36/2023);
- ☐ che non sussistono nessuna delle situazioni di conflitto di interessi che determinano l’obbligo di astensione previste dall’art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, né di trovarsi in altra condizione di conflitto di interessi (neppure potenziale) ex art. 6-bis della Legge n. 241/90. In particolare, che l’assunzione dell’incarico di membro della Commissione:
 - i. non coinvolge interessi propri;
 - ii. non coinvolge interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - iii. non coinvolge interessi di soggetti o organizzazioni con cui si hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - iv. non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni di cui si è tutore, curatore, procuratore o agente;
 - v. non coinvolge interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- ☐ ai sensi e per gli effetti dell’art. 15, c. 1, lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013 quanto segue:

(crociare la dichiarazione di interesse)

☐	di non svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione																				
	Oppure																				
☐	di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:																				
	<table border="1"><thead><tr><th>Ente</th><th>Tipologia e oggetto dell'incarico conferito</th><th>Durata dell'incarico</th><th>Compenso annuo</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Ente	Tipologia e oggetto dell'incarico conferito	Durata dell'incarico	Compenso annuo																
Ente	Tipologia e oggetto dell'incarico conferito	Durata dell'incarico	Compenso annuo																		
☐	di non avere la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione																				
	oppure																				
☐	di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione																				
	<table border="1"><thead><tr><th>Ente</th><th>Carica ricoperta</th><th>Durata della carica</th><th>Compenso parte fissa</th><th>Compenso parte variabile¹</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Ente	Carica ricoperta	Durata della carica	Compenso parte fissa	Compenso parte variabile ¹															
Ente	Carica ricoperta	Durata della carica	Compenso parte fissa	Compenso parte variabile ¹																	
	¹ Indicare l'importo unitario dell'eventuale gettone di presenza																				
☐	di non svolgere attività professionali																				
	oppure																				
☐	di svolgere le seguenti attività professionali:																				

☐ di essere informato che, ai sensi e per gli effetti di cui al Regolamento Europeo n. 679/2016 – GDPR, I dati personali raccolti sono acquisiti esclusivamente al fine della prevenzione di eventuali conflitti di interesse e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

e il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cavallermaggiore;

☐ di essere consapevole che la presente dichiarazione e il proprio *curriculum vitae* saranno pubblicati nel sito istituzionale del Comune, sezione “*Amministrazione Trasparente*”;

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente eventuali variazioni qualora in un momento successivo all’assunzione dell’incarico, sopraggiunga una delle condizioni di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interesse;

ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o della concessione in caso di sopravvenienza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale;

a mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di cui in possesso in ragione delle attività svolte, a non divulgarli e a non farne un uso illecito.

Il/La dichiarante deve firmare con firma digitale qualificata oppure allegare fotocopia di documento di identità in corso di validità (art. 38 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.).

Il/La dichiarante

.....
(luogo e data)

N.B.: il curriculum occorre soltanto nei casi in cui l'interessato sia componente di commissione giudicatrice di gara o di concorso; la relativa pubblicazione è prevista soltanto in caso di componente a commissione di gara. In ogni caso il curriculum deve essere redatto senza indicazione dei dati c.d. personali non pubblicabili (fotografia, firma autografa, codice fiscale, residenza, dati di nascita, dati dei familiari, ecc.)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n. 241/90 – Art. 6-bis (Conflitto di interesse)

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. n. 165/2001 – Art. 35-bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici [comma così modificato dall'art. 1, c.1, legge 79/2022])

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista dal comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – 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 il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' 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, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali)

omissis

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

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – Art. 20 (Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità)

1. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' di cui al presente decreto.*
2. *Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' di cui al presente decreto.*
3. *Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*
4. *La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*
5. *Ferma restando ogni altra responsabilita', la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilita' di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.*

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – Art. 16 (Conflitto di interessi)

1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne puo' influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere percepito come una minaccia alla sua imparzialita' e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*
2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalita' dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialita' e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*
3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne da' comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*
4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinche' gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – Art. 93 (Commissione giudicatrice)

1. *Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, e' nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attivita' di supporto per la verifica dell'anomalia.*
2. *La commissione e' composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.*
3. *La commissione e' presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice puo' far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalita' in organico, la stazione appaltante puo' scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilita', tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.*
4. *La commissione puo' riunirsi con modalita' telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.*
5. *Non possono essere nominati commissari:*
 - a) *coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;*
 - b) *coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;*
 - c) *coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – Art. 15 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza)

1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:*
 - a) *gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
 - b) *il curriculum vitae;*

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 51 c.p.c.

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE

(Provincia di Cuneo)

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE

(Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190/2012)

Con riferimento all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012 che prevede che il conferimento di ogni incarico sia subordinato all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi;

Acquisito il *curriculum vitae* dell'interessato/a ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. n. 33/2013;

Vista la dichiarazione sull'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico resa da _____ il

SI ATTESTA

l'avvenuta verifica, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, per quanto risulta a conoscenza.

La presente attestazione, unitamente al curriculum del soggetto interessato, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", per tre anni successivamente alla scadenza dell'incarico.

firma

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI
AI SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N. 62**

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

Il/La sottoscritto/a
dipendente del Comune di **CAVALLERMAGGIORE** con profilo professionale,
assegnato al settore
consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il D.P.R. n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza
dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

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

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

oppure

o 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. n. 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'ex art. 13 del Regolamento Europeo Generale sul trattamento dei dati n. 679/2016 (c.d. GDPR) 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'ex art. 7 del GDPR, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale

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

Il/La sottoscritto/a.....
dipendente del Comune di **CAVALLERMAGGIORE** con profilo
professionale, assegnato al
settore
ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 – comma 1 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il D.P.R. 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. n. 196/2003

D I C H I A R A

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

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo / altra utilità	Annotazioni
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

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

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni
.....		
.....		
.....		

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

3. che i sotto indicati 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
.....		
.....		
.....		

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

_____ 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'ex art. 13 del Regolamento Europeo Generale sul trattamento dei dati n. 679/2016 (c.d. GDPR) 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'ex art. 7 del GDPR, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale

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

GRADO DI PARENTELA

- 1° grado: genitori – figli;
- 2° grado: nonni – nipote;
- 3° grado: bisnonni – pronipoti e zii – nipoti;
- 4° grado: cugini e prozii (ovvero fratelli dei nonni);
- 5° grado: figli di cugini e cugini dei genitori;
- 6° grado: figli di figli di cugini e figli dei cugini dei genitori.

GRADO DI AFFINITA'

- 1° grado: suoceri e nuora/genero;
- 2° grado: nonni e moglie del nipote, coniuge e fratello/sorella dell'altro coniuge;
- 3° grado: bisnonni del coniuge, zii del coniuge, i figli del cognato o della cognata;
- 4° grado: i cugini del coniuge.

Allegato C)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RILASCIATA DAL TITOLARE di P.O.
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED AGLI ALTRI INTERESSI
FINANZIARI/PRIVATI – ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N. 62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....
in qualità di Titolare di P.O. del/i Servizio/i
ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

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

DICHIARA

1. ☐ di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

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

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

ovvero

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

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

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

ovvero

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

ovvero

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

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

sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure

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

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

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

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

d) che (indicare grado parentela/affinità¹) _____, nato a _____ il _____:

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

_____ lì _____

Firma

¹ Parenti e affini oggetto delle dichiarazioni di cui al punto n. 2

GRADO DI PARENTELA

- **1° grado:** genitori – figli;
- **2° grado:** nonni – nipote;
- **3° grado:** bisnonni – pronipoti e zii – nipoti;
- **4° grado:** cugini e prozii (ovvero fratelli dei nonni);
- **5° grado:** figli di cugini e cugini dei genitori;
- **6° grado:** figli di figli di cugini e figli dei cugini dei genitori.

GRADO DI AFFINITA'

- **1° grado:** suoceri e nuora/genero;
- **2° grado:** nonni e moglie del nipote, coniuge e fratello/sorella dell'altro coniuge;
- **3° grado:** bisnonni del coniuge, zii del coniuge, i figli del cognato o della cognata;
- **4° grado:** i cugini del coniuge.

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'ex art. 13 del Regolamento Europeo Generale sul trattamento dei dati n. 679/2016 (c.d. GDPR) 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'ex art. 7 del GDPR, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale

Allegato D)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RILASCIATO DAL DIRIGENTE
RELATIVA ALLE PARTECIPAZIONI AZIONARIE ED AGLI ALTRI INTERESSI
FINANZIARI – ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N. 62
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

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

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

DICHIARA

1. ☐ di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

ovvero

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

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

ovvero

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

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

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

ovvero

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

ovvero

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

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

sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

- è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

oppure

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

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

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

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

d) che (indicare grado parentela/affinità¹) _____, nato a _____ il _____:

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

_____ lì _____

Firma

¹ Parenti e affini oggetto delle dichiarazioni di cui al punto n. 2

GRADO DI PARENTELA

- **1° grado:** genitori – figli;
- **2° grado:** nonni – nipote;
- **3° grado:** bisnonni – pronipoti e zii – nipoti;
- **4° grado:** cugini e prozii (ovvero fratelli dei nonni);
- **5° grado:** figli di cugini e cugini dei genitori;
- **6° grado:** figli di figli di cugini e figli dei cugini dei genitori.

GRADO DI AFFINITA'

- **1° grado:** suoceri e nuora/genero;
- **2° grado:** nonni e moglie del nipote, coniuge e fratello/sorella dell'altro coniuge;
- **3° grado:** bisnonni del coniuge, zii del coniuge, i figli del cognato o della cognata;
- **4° grado:** i cugini del coniuge.

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'ex art. 13 del Regolamento Europeo Generale sul trattamento dei dati n. 679/2016 (c.d. GDPR) 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'ex art. 7 del GDPR, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Comunale

(allegato D1)

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

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

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

DICHIARA

1. di possedere la seguente situazione patrimoniale:

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

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

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

SEZIONE IV – CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA' TITOLARITA' DI IMPRESE INDIVIDUALI		
Tipo di carica	Denominazione della società o dell'impresa individuale	Attività economica svolta

Eventuali annotazioni:

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

ovvero

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

_____ lì _____

Firma

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

Informativa

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