C O M U N E D I S A M O

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAMO

Approvato con delibera G.C. n. 16 del 20.02.2023

Sommario

Art. 1 Disposizioni di carattere generale 3
Art. 2 Ambito di applicazione 3
Art. 3 Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'amministrazione comunale 3
Art. 4 Principi generali 4
Art. 5 Regali, compensi e altre utilità 4
Art 6 incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati 5
Art. 7 Il conflitto d'interesse 6
Art. 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni 6
Art. 9 Comunicazione degli interessi finanziari 7
Art. 10 Obbligo di astensione 7
Art. 11 Prevenzione della corruzione 8
Art. 12 Tutela del dipendente che segnala illeciti 8
Art. 13 Trasparenza e tracciabilità 9
Art. 14 Comportamento nei rapporti privati 9
Art. 15 Comportamento in servizio 10
Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media 10
Art. 17 Rapporti con il pubblico 11
Art. 18 Disposizioni particolari per i dirigenti 12
Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali 13
Art. 20 il Nucleo di Valutazione 14
Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative 15
Art 23 Disposizioni finali e transitorie 15
Modelli 16
Modello 1) - Comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 10 codice di comportamento 16
Modello 2) - Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 9 codice di comportamento 17
Modello 3) - Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice di comportamento 18
Modello 4) - Dichiarazione interessi finanziari ex art. 16 codice di comportamento 19

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Samo sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice integra e specifica i doveri del codice nazionale di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, in considerazione delle caratteristiche organizzative e funzionali del Comune di Samo.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare e delle Linee guida ANAC approvate con Delibera n 177 del 19.02.20. Ove non diversamente disciplinato si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013 di seguito denominato "Codice nazionale".
4. I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza in ambito comunale.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'Ente, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai titolari di incarichi affidati ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il presente codice con il termine "dipendenti" indica tutti i dipendenti ed i responsabili di Area /titolari di P.O. del Comune di Samo. Sono altresì previste disposizioni specifiche peri titolari di P.O., per le quali si utilizza il termine "responsabili".

Art. 3 Disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'amministrazione comunale

1. I doveri di comportamento definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune di Samo:
a) tutti i collaboratori dell'ente ed i professionisti che abbiano sottoscritto un contratto ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o di altre disposizioni normative in materia di incarichi a non dipendenti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, praticanti, tirocinanti ecc.);
b) dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione (inclusi studi professionali e organismi esterni che abbiano rapporti di consulenza, collaborazione ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione) anche attraverso la formula in house providing.
2. Tutti i Responsabili, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui alle lett. a) e b), il presente codice ed il codice nazionale, preferibilmente con modalità telematiche, e devono inserire in ogni contratto o documento avente natura negoziale o regolativa, apposite clausole che stabiliscano, nei confronti dei soggetti sopra elencati, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, la risoluzione o la decadenza del rapporto negoziale stesso. Le clausole devono, altresì, indicare le disposizioni del presente Codice applicabili al rapporto negoziale, al fine di consentire la verifica del loro rispetto.
3. In caso di risoluzione o decadenza del rapporto negoziale per violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, si procederà all'incameramento della somma garantita dalla cauzione definitiva, salvo il diritto dell'Amministrazione di agire nei confronti dell'affidatario per ottenere il

risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

Art. 4 Principi generali

1. Il dipendente 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.
2. Il dipendente, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente; orienta il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati, assicurando il rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione.
6. 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale 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. 5 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi valore.
2. Il dipendente non accetta, anche al proprio domicilio, per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle relazioni internazionali, o in occasione di eventi riguardanti il dipendente stesso. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore, anche sotto forma di sconto, di cui ai commi precedenti, si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, quale limite complessivo annuo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le altre utilità da chiunque provenienti. I regali e gli omaggi ricevuti non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del

dipendente e in ogni caso non devono essere finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti per essere restituiti o devoluti a fini istituzionali, o anche di solidarietà o beneficenza .
6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area i regali o le altre utilità comunque ricevuti in violazione del presente articolo per l'attivazione della procedura di restituzione o devoluzione. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Nel caso di regali o altre utilità ricevuti dai Responsabile di Area la segnalazione deve essere inoltrata al Segretario Comunale.

Art 6 incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo, anche a titolo gratuito, da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
2. Fermo restando l'obbligo del rispetto di quanto disposto in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari adottate dall'amministrazione, il dipendente che richiede l'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico extra istituzionale deve dichiarare che il soggetto privato che intende affidargli l'incarico non ha e non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. La stessa dichiarazione deve essere effettuata anche nel caso di incarichi per i quali la vigente disciplina adottata dall'Amministrazione prevede la sola comunicazione.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, per interesse economico significativo s'intende:
a) che tali soggetti risultino attualmente affidatari o affidatari nel biennio precedente, di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) che tali soggetti abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
c) che tali soggetti siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 7 Il conflitto d'interesse

1. Per conflitto di interesse s'intende la situazione in cui il dipendente, nello svolgimento della propria attività, abbia interessi privati propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in contrasto anche potenziale con l'interesse pubblico. 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.
2. Una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del conflitto, anche potenziale, non sia tempestivamente comunicata all'Amministrazione.
3. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un dipendente decide il Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato.
4. In merito alla comunicazione di conflitto di interesse da parte di un Responsabile di Area, decide il Segretario Comunale.
5. In caso di comunicazione di conflitto di interesse da parte del Segretario Comunale, decide il Sindaco.
6. La presenza di un potenziale conflitto d'interesse deve essere valutata anche in relazione ad

attività e comportamenti posti in essere da dipendenti che non rivestono un ruolo decisionale nel procedimento in questione, che tuttavia possano influenzare la decisione finale in quanto coinvolti a vario titolo nel procedimento stesso.
7. Nel caso in cui le situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale evidenziate dalle dichiarazioni di cui agli articoli 8, 9 e 10 assumano un carattere strutturale, deve essere effettuata una valutazione da parte del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente o, per i Responsabili di Area dal Segretario Comunale, per la rimozione della situazione di conflitto d'interesse. Il carattere strutturale si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Art. 8 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile cui il dipendente è assegnato 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. A tal fine, al momento dell'assegnazione ad un ufficio, ovvero entro 15 giorni da quando si determina lo stato di potenziale interferenza, il dipendente deve presentare una comunicazione al Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato, utilizzando l'apposito modello allegato al presente codice.
2. In particolare, la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
a) partecipazione in organizzazioni che tutelano interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza da parte dell'Ente;
b) partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Samo.
3. Il Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, sentito il Segretario, valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 10. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il responsabile, sentito il Segretario, valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
4. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
5. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
6. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Responsabili di Area, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 9 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa, utilizzando il modulo allegato al presente codice, il Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti (società private, professionisti ecc.) che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, avvalendosi dei modelli allegati al presente codice.
2. Il Responsabile di Area, in relazione al comma 1, lettere a) e b), al fine di valutare la posizione del dipendente a lui assegnato in ordine al dovere di astensione dalle attività dell'ufficio,

tiene conto anche dei seguenti parametri:
a) settore di attività del soggetto privato;
b) livello di relazione con soggetti esterni nello svolgimento delle pratiche di competenza;
c) margine di autonomia e discrezionalità del dipendente ai fini dello svolgimento dei procedimenti affidati
3. Le predette comunicazioni devono essere aggiornate a cura del dipendente, qualora si verifichino modifiche significative rispetto ai dati comunicati in precedenza, con particolare riferimento a quanto previsto al comma 1 lettera b). L'aggiornamento dei dati di cui al comma 1 deve essere comunque effettuato annualmente. Il responsabile dell'ufficio verifica il corretto aggiornamento delle predette comunicazioni, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina normativa vigente in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali.

Art. 10 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società 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 di Area cui il dipendente è assegnato.
2. Nel caso in cui il dipendente abbia motivo di ritenere di essere in condizione di conflitto di interessi ai sensi del presente articolo, comunica le circostanze della sua astensione al Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato il quale valuta la sussistenza dei presupposti per l'astensione dall'esame degli atti in suo possesso e dalle motivazioni addotte dal dipendente e decide in ordine all'astensione stessa. Qualora rilevi la sussistenza di un motivo che obblighi il dipendente ad astenersi, provvede affinché tale circostanza sia annoverata in apposito archivio dei casi di astensione.
3. La sottoscrizione degli atti conclusivi dei procedimenti da parte del relativo responsabile ha valore di attestazione dell'insussistenza, per tutti soggetti che hanno partecipato all'attività procedimentale, delle condizioni per le quali il presente articolo prevede l'obbligo di astensione, verificata in conformità alla procedura di cui ai commi precedenti.
4. I Responsabili di Area danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della presenza di un conflitto di interessi.

Art. 11 Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti hanno il dovere di rispettare le prescrizioni e le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato dal Comune e le altre misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare.
3. Tutti i dipendenti hanno il dovere di prestare la necessaria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile della trasparenza e di fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso.
4. I Responsabile di Area sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di verificarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati. Essi hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il responsabile della trasparenza ad ogni fase del processo di elaborazione del PTPCT, concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, nonché alle fasi di monitoraggio del PTPCT.
5. Nel caso in cui dipendenti vengano a conoscenza di ipotesi di comportamenti di maladministration e di illeciti all'interno della struttura comunale, hanno il dovere di segnalare tali

comportamenti (whistleblowing), utilizzano la procedura resa disponibile dall'Ente. La procedura in questione, ai sensi della normativa vigente, garantisce la completa tutela del segnalante attraverso l'anonimato.

6. Tutti i Responsabili di Area e i dipendenti interessati da procedimenti penali hanno l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) l'avvio di tali procedimenti a proprio carico. Inoltre ogni Responsabile di Area è tenuto ad informare l'UPD in ogni caso in cui viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva del personale dipendente.

Art. 12 Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.
3. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 13 Trasparenza e tracciabilità

1. I Responsabili di Area ed i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza che competono all'amministrazione comunale, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, stabilite nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in cui sono disciplinate le rispettive competenze e responsabilità secondo le disposizioni normative vigenti, nel rispetto di quanto disciplinato in materia di trattamento e tutela dei dati personali.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma precedente, ogni dipendente deve prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. I Responsabili di Area vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie anche per il monitoraggio degli adempimenti.
4. I Responsabili di Area assicurano, altresì, la regolare attuazione dei procedimenti inerenti le richieste di accesso a documenti, dati o informazioni dell'amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni interne dell'ente.
5. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti dev'essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ogni dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.

Art. 14 Comportamento nei rapporti privati

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

2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, il dipendente:
a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio di competenza di altro ente, in cambio di agevolazioni per le proprie;
b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici del dipendente di altro ente titolare della pratica di proprio interesse, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune di Samo;
c) non diffonde informazioni e non fa commenti, atti a ledere l'immagine e l'onorabilità di colleghi o superiori gerarchici;
d) non chiede né offre raccomandazioni e presentazioni.
3. In particolare, nei rapporti con soggetti privati, il dipendente:
a) non anticipa il contenuto e l'esito di procedimenti;
b) non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'amministrazione e non avvantaggia o svantaggia i partecipanti a procedimenti di gara, di concorso o altri procedimenti di selezione;
c) non sfrutta o menziona la propria mansione per ottenere utilità non dovute.
4. Il dipendente deve informare in via preventiva l'Amministrazione qualora intenda partecipare a titolo personale, in qualità di relatore, ad incontri o convegni aventi ad oggetto l'attività del proprio Ufficio ed usando il titolo che gli conferisce il proprio ruolo all'interno del Comune.

Art. 15 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente:
a) rispetta i propri obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze e dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro;
b) non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o del responsabile dell'ufficio;
c) utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
d) utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
3. Il dipendente è tenuto a partecipare alle attività formative organizzate dall'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche – sia su supporto cartaceo che informatico - di cui è competente, con modalità che ne consentano la consultazione anche da parte degli altri colleghi in sua assenza.
5. Il dipendente assicura la tempestiva comunicazione nel rispetto delle modalità stabilite dall'Amministrazione, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre ragioni previste dalle leggi, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
6. Nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita comportamenti e atteggiamenti che possano turbare il clima di serenità e collaborazione che deve caratterizzare l'ambiente lavorativo.
7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Responsabili di Area ed i Responsabili degli Uffici; è inoltre compito degli stessi Responsabili controllare che l'uso dei permessi di astensione avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, nonché sul rispetto degli obblighi per la rilevazione delle presenze e la corretta timbratura dei movimenti in entrata ed in uscita dalla sede di lavoro, segnalando tempestivamente all'UPD le pratiche scorrette.

Art. 16 Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione, solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio);
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati, confidenziali e identificativi personali di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Il dipendente evita di postare, pubblicare e comunque si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso. A tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.
5. Nel caso di accesso ad un Social Network con un account personale, per propri interessi, il dipendente è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 17 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (ad esempio: targa con il proprio nome collocata presso la postazione di lavoro o presso l'ingresso dell'ufficio), salvo diverse disposizioni di servizio a tutela della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, professionalità e trasparenza. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile; utilizza una modalità di comunicazione - sia verbale che scritta - chiara, comprensibile ed accessibile all'utente del servizio.
3. Nei rapporti con l'utenza, ove necessario, il dipendente comunica i propri riferimenti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale e gli orari di apertura dell'ufficio. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente in base alle disposizioni organizzative dell'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami, ove necessario. Ricevuto il reclamo, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile per le valutazioni di competenza in merito alle iniziative da attivare.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Il diritto di critica del lavoratore nei confronti dell'amministrazione, anche in qualità di cittadino che interviene su questioni afferenti il governo della Comunità, si esplica con modalità tali che l'eventuale formulazione di opinioni ed espressioni, anche apertamente polemiche, è rapportata a parametri di correttezza e civiltà, specie se tale critica è esternata pubblicamente.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od

operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

8. Il dipendente che svolge il proprio ruolo presso gli uffici o gli sportelli di relazione con il pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi, assicurando l'accoglienza proattiva dei cittadini-utenti, interpretando i loro bisogni e le loro esigenze in modo da facilitare il loro rapporto con l'Ente; monitora i *feedback* provenienti dai cittadini-utenti, accogliendo anche segnalazioni e disservizi che vengono inoltrati agli uffici competenti, al fine di giungere ad un effettivo miglioramento nell'erogazione dei servizi dell'Ente. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 18 Disposizioni particolari per i Responsabili di Area- titolari di Posizione Organizzativa.

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

2. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, utilizzando la modulistica allegata al presente codice. Il Responsabile di Area aggiorna la predetta comunicazione con periodicità annuale, o qualora intervengano modifiche significative. Il Responsabile di Area fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

4. E' suo specifico dovere:

a) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario Comunale,i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

b) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al suo settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

c) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

d) assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

e) assegnare i carichi di lavoro ai dipendenti sulla base di un'equa ripartizione, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione, e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, svolgendo costante monitoraggio anche al fine di evitare eventuali criticità dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;

f) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi stabiliti dalle disposizioni dell'Ente;
g) vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti assegnati delle disposizioni del presente codice e del PTPCT anche in qualità di Referente ivi prevista;
h) vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, segnalando all'UPD eventuali anomalie.
i) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione, e provvedere ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
j) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, indicare al dipendente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela di cui alla norma suddetta devono essere inoltrate al RPCT con le modalità stabilite nel PTPCT, adottando comunque ogni cautela affinché sia tutelata l'identità del segnalante;
k) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
5. favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Comune;
6. La violazione da parte dei Responsabili di Area dei suddetti doveri e degli obblighi di controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente codice, rileva anche in ordine alla misurazione della performance.

Art. 19 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio e ne informa il responsabile dell'area di appartenenza al fine di cui all'art. 10 comma 2.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Segretario comunale.

Art.20 il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione:
a) Rilascia il parere obbligatorio sullo schema di Codice di Comportamento, volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee guida ANAC approvate con Delibera n 177 del 19.02.20.
b) Assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e

valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal Responsabili di Area – titolari di posizione organizzativa.

c) Controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area – titolari di P.O., i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Art. 21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. All'attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'UPD.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza. Le attività dell'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n.190.
3. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dello del presente codice di comportamento (anche provenienti dai cittadini o da loro forme associative) e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza curano la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale
5. I Responsabili di Area promuovono la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Assicurano inoltre la partecipazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture alle attività formative in materia di regole di comportamento, integrità e trasparenza, organizzate dall'amministrazione.
6. L'organizzazione di attività formative volte a consentire ai dipendenti l'acquisizione di una adeguata conoscenza dei contenuti del presente codice di comportamento è curata da ciascun Responsabile di Area

7. Le attività formative sul presente codice includono lo svolgimento di cicli formativi, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità dei dipendenti e dei responsabili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
8. AI Responsabili di Area spetta la costante vigilanza sul rispetto del presente Codice e del PTPCT da parte del personale assegnato alle proprie strutture, ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile di Area, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza, anche in un'ottica di salvaguardia e nell'interesse del bene comune.

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

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

5. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativa e contabile, le violazioni al presente codice rilevano anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

Art 23 Disposizioni finali e transitorie

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e dandone comunicazione ai Responsabili di Area che provvederanno a comunicarlo ai dipendenti assegnati.

2. Il Responsabile di Area del servizio personale inserisce nel contratto di lavoro da far sottoscrivere ai neo assunti, il riferimento alle modalità per la consultazione del codice di comportamento.

3. Tutti i Responsabili di Area, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere a disposizione, dei consulenti/professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 3, comma 2, il presente codice, preferibilmente con modalità telematiche.

4. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con delibera della Giunta Comunale n. 160 del 30.01.2014 e successive modificazioni.

Modelli

Modello 1) - Comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 10 codice di comportamento.

OGGETTO: comunicazione di potenziale conflitto di interessi ex art. 10 codice di comportamento.

Il/la sottoscritto/a_____matricola_____nato/a a_____,

Provincia di_____, e residente in _____Via _____

n. _____

C O M U N I C A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 7 del codice di comportamento, di essere in condizione di **conflitto di interesse** in relazione alla seguente attività/procedimento:

_____
_____

Per le seguenti motivazioni:

_____
_____
_____

Per quanto sopra, si rimane in attesa di una decisione della S.V. in merito all'obbligo di astensione di cui all'art. 10 del Codice di comportamento.

Data _____

Firma_____

Modello 2) - Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 9 codice di comportamento.

OGGETTO: **Dichiarazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse ex art. 9 codice di comportamento.**

Il/la sottoscritto/_____nato/a_____, Provincia di_____, e

residente in_____Via_____n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 6 del codice di comportamento,

□ di non aver avuto alcun rapporto diretto o indiretto, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni;

□ di aver avuto rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni, come di seguito specificato:

Soggetto privato	**Data inizio rapporto**	**Data fine rapporto**	**Interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio**	**Indicare chi intrattiene ancora rapporti con il soggetto privato**

Data _____

Firma_____

Modello 3) - Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice di comportamento.

OGGETTO: **Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni ex art. 8 codice di comportamento.**

Il/la sottoscritto/_____nato/a_____, Provincia di_____, e

residente in_____Via_____n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 5 del codice di comportamento, di appartenere/aderire, a decorrere dal_____all'associazione denominata_____i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio di assegnazione, in relazione ai seguenti procedimenti e/o ambiti di attività:

_____

_____

_____

_____

_____

Data _____

Firma_____

Modello 4) - Dichiarazione interessi finanziari ex art. 18 codice di comportamento.

OGGETTO: **dichiarazione interessi finanziari ex art. 18 codice di comportamento.**

Il/la sottoscritto/_____nato/a_____, Provincia di_____, e

residente in_____Via_____n. _____

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28dicembre 2000, n. 445, e dell'art. 13 del Codice nazionale:

□ di detenere partecipazioni ed interessi finanziari, che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di _____

□ di non detenere partecipazioni ed interessi finanziari che mi pongono in conflitto di interessi con l'incarico di _____

□ di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio _____

□ di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, convivente che esercita attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti, o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio _____

Data _____

Firma_____