



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
Città Metropolitana di Roma Capitale

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 16.12.2013; integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 7.07.2015.

COMUNE MONTE PORZIO CATONE
CODICE DI COMPORTAMENTO

SCHEMA

ARTICOLO 1
OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

ARTICOLO 2
PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni 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.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 3

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o 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, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.
4. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
5. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorizzativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile di Area entro 5 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili effettuano tale comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ART.5

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art.55 bis del D.Lgs.165/2001. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e 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. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

ART.6 COMPORAMENTI IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge 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 utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART.7 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione, quale applicazione dei generali doveri di lealtà e correttezza nei confronti dell'amministrazione stessa.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio. 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.

ARTICOLO 8

Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione Organizzativa

1. I Titolari di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano 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 disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al Titolare di Posizione Organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Il Funzionario svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa, 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 l'ufficio.

ART. 9

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 che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti

di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

3. Se nelle situazioni di cui sopra si trova il Titolare di Posizione Organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
4. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Monte Porzio Catone, 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 Monte Porzio Catone; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna 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 della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - 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 dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

ARTICOLO 11 SANZIONI

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 12 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
 - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
 - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
 - c) supporta i Titolari di P.O. nell'attività di monitoraggio e controllo sul *rispetto* del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 13 Vigilanza e controlli

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai Titolari di P.O., i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**PRINCIPALI INDICAZIONI
DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE
DEL COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE**

Pubblicate ai sensi della deliberazione n. 75/2013 dell'*Autorità Nazionale Anticorruzione*

FAC-SIMILE DEL MODULO PER LA RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI

(Nome e Cognome, se persona fisica; Nome associazione)

Con riferimento al paragrafo rubricato:

Si osserva quanto segue:

si propone quanto segue:

Firma _____

ALLEGATO 1

CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DA INSERIRE NEI CONTRATTI INDICATI ALL'ART. 1 DEL CODICE

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI CO.CO.CO./INCARICHI PROFESSIONALI E PER INCARICHI:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, e ss del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Monte Porzio Catone, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2015, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici

che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __/2015, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto ,al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."

ALLEGATO 2

**PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI
(Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)**

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c al Segretario Comunale
dr.....

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

DICHIARA

1) 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:

Data _____

Il/La Dichiarante _____

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI
PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)**

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

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il responsabile del Servizio Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

il/la Dichiarante _____

Per presa visione

ALLEGATO 3

**INTERESSI FINANZIARI CON ORGANIZZAZIONI/COLLABORAZIONE CON
SOGGETTI PRIVATI**

(Dichiarazione resa ai sensi art. 6 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c al Segretario Comunale
dr.....

Il/la
sottoscritto/a _____ nato/a _____
(Prov. _____) il _____ residente a _____
_____ (Prov. _____) in Via _____ n. _____
dipendente di questa Amministrazione in qualità di
_____ presso l'Area/Ufficio/Servizio.....

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

DICHIARA

1) La propria collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere
o avuta negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in
attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate e
precisamente:

Data _____ Il/La Dichiarante _____

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)**

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

*Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il è il
responsabile del Servizio Risorse Umane.*

*I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici sono nei casi previsti dalla vigente normativa.
L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la
cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge,
nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si
cesserà di dar corso al beneficio richiesto.*

Data, _____

Per presa visione _____ il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 4

COMUNICAZIONE DI ASTENSIONE DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE DELLA STESSA

(Comunicazione resa ai sensi art. 7 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al Dipendente

(Cognome e Nome)

e.p.c. Al Segretario Comunale
Responsabile per la Prevenzione e
Anticorruzione

dr.....

Il/la Responsabile di Area _____

1) esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli art. 6.2. e/o 6.3. del Codice dal sig.

(Cognome e Nome) _____

dependente di questa Amministrazione in qualità di _____

in _____ servizio _____ presso

l'Area/Ufficio/Servizio _____, e

protocollata numero _____

2) valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione realizza (o non realizza -alternativa) un conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale)

DISPONE

• l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata (o una fase di questa):
poiché realizza il conflitto di interessi (anche potenziale - eventuale -). Al riguardo si
specifica infatti che _____

Pertanto lo solleva dall'espletamento della attività medesima;

• che l'espletamento dell'attività (o una sua fase) _____

venga quindi affidata al sig. (Cognome e Nome) _____

dependente di questa Amministrazione in qualità di _____

in servizio presso l'Ufficio/Servizio _____

ritenuto professionalmente idoneo e nei confronti del quale non si realizza la
medesima o altra situazione di conflitto di interesse.

in alternativa,

DISPONE

• che il dipendente (Cognome e nome) _____
può proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di
interessi (anche potenziale -eventuale -). Al riguardo si specifica infatti
che _____

Data, _____

Il/La Responsabile _____

ALLEGATO 5

**OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE IN RELAZIONE
ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI**

(Dichiarazione resa ai sensi art.97 del Codice di comportamento ex D.P.R. 62/2013)

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c al Segretario Comunale
dr.....

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (Prov. _____) residente a _____
(Prov. _____) in Via _____ n. _____, dipendente di questa
Amministrazione in qualità di _____, presso il
l'Area/Ufficio/Servizio _____

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

DICHIARA

1) di astenersi dal concludere contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente.

In particolare si precisa che:

a) essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrante tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. (specificare l'oggetto del contratto) _____;

b) l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale) _____;

c) il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data _____; (in alternativa) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data _____;

Data, _____

Il/La Dichiarante _____

**INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
(art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)**

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

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del Servizio Risorse Umane. I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

Per presa visione _____

il/la Dichiarante _____

ALLEGATO 6

**COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI CHE POSSANO FAR
SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI CON OBBLIGO DI ASTENSIONE EX
ART. 7 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO D.P.R. N. 62/2013**

Al responsabile di Area
dr.....

e p.c al Segretario Comunale
Responsabile per la prevenzione e
anticorruzione
dr.....

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

DICHIARA

- 1) le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:
- 2) eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio e precisamente:

Data, _____

Il/La Dichiarante _____

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (art. 13 D.lgs n. 196 del 30 giugno 2003)

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

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di e il Responsabile del trattamento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane.

I dati verranno comunicati con altri soggetti pubblici sono nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali. In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.

Data, _____

Per presa visione

il/la Dichiarante _____ “