

**Codice di comportamento integrativo dei
dipendenti del Comune di Andora**

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	<i>pag.</i> 4
Art. 2 - Campo di applicazione	<i>pag.</i> 4
Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione	<i>pag.</i> 4
Art. 4 - Orientamento per una buona condotta amministrativa	<i>pag.</i> 5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	<i>pag.</i> 6
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	<i>pag.</i> 6
6.1. <i>Disposizioni per i dipendenti</i>	<i>pag.</i> 6
6.2. <i>Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti</i>	<i>pag.</i> 7 <i>pag.</i> 7
Art. 7 - Obbligo di astensione	<i>pag.</i> 7
Art. 8 - Prevenzione della corruzione	<i>pag.</i> 7
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità	<i>pag.</i> 8
Art. 10 - Rapporti con i cittadini / utenti	<i>pag.</i> 8
10.1. <i>Trattamento delle richieste / istanze</i>	<i>pag.</i> 8
10.2. <i>Richieste di documenti</i>	<i>pag.</i> 8
10.3. <i>Corrispondenza</i>	<i>pag.</i> 8
10.4. <i>Comunicazioni telefoniche</i>	<i>pag.</i> 8
10.5. <i>Richieste provenienti dai mass media</i>	<i>pag.</i> 9
10.6. <i>Posta elettronica</i>	<i>pag.</i> 9
10.7. <i>Disposizioni particolari per i dipendenti del centralino e del protocollo</i>	<i>pag.</i> 10
10.8. <i>Buone pratiche</i>	<i>pag.</i> 10
Art. 11 - Uguaglianza di trattamento	<i>pag.</i> 10
Art. 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti	<i>pag.</i> 10
Art. 13 - Lavoro agile	<i>pag.</i> 11
Art.14 - Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network	<i>pag.</i> 12
Art.15 - Sanzioni e codice disciplinare	<i>pag.</i> 13
Art. 16 - Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali	<i>pag.</i> 13
Art. 17 - Contratti	<i>pag.</i> 13
Art. 18 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	<i>pag.</i> 14

Art. 19 - Modifiche ed integrazioni

pag. 14

MODULISTICA

Modello A) Comunicazione partecipazione ad associazioni e organizzazioni e degli interessi finanziari e conflitti di interesse (per il dipendente)

pag. 15

Modello B) Comunicazione interessi finanziari e partecipazioni azionarie (per il dirigente)

pag. 17

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell’art. 54 D. Lgs. 165/2001, sulla base del DPR 62/2013 e delle “Linee Guida” emanate da CIVIT ANAC, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Andora sono tenuti ad osservare.

2. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle disposizioni previste dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione nei confronti dei destinatari del presente Codice.

3. Il presente Codice costituisce elemento essenziale del Piano della Prevenzione della Corruzione di questa Amministrazione.

Art. 2 - Campo di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del Comune di Andora.

2. Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni delle consulenze e dei servizi o dei lavori, l’Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Art. 3 - Principi generali di buona amministrazione

1. I dipendenti del Comune di Andora devono conformare la propria condotta ai doveri istituzionali di servire la collettività con diligenza, rettitudine e trasparenza nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell’Amministrazione e dei principi di disciplina ed onore nell’adempimento delle funzioni pubbliche.

2. A tal fine vanno evitate situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all’immagine della Amministrazione e rispettati i principi illustrati di seguito da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti:

- LEGITTIMITA’: il dipendente agisce in conformità del diritto e applica le norme e le procedure stabilite dalla vigente legislazione.
- PARITA’ DI TRATTAMENTO E NON DISCRIMINAZIONE: il dipendente rispetta il principio di non discriminazione e garantisce in particolare la parità di trattamento nei confronti dei cittadini / utenti, senza tener conto della nazionalità, del sesso, dell’origine razziale o etnica, della religione o delle convinzioni personali, degli handicap, dell’età o delle inclinazioni sessuali delle singole persone.
- PROPORZIONALITA’: il dipendente cura che i provvedimenti presi siano proporzionati rispetto all’obiettivo perseguito. In particolare pone attenzione a che l’azione dell’Ente non comporti mai oneri amministrativi o di bilancio sproporzionati rispetto al beneficio atteso.
- COERENZA: il dipendente si adopera per essere coerente nella sua condotta amministrativa e si conforma alle pratiche di efficienza, efficacia, raggiungimento degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa.
- TRASPARENZA/RISERVATEZZA: fermo restando l’obbligo di astensione nei casi previsti dalla legge nei casi in cui sussiste un interesse diretto e personale in merito all’oggetto della decisione, il dipendente si impegna:

- a) Ad utilizzare le informazioni conosciute per ragioni di ufficio con le cautele necessarie ad evitare che sia arrecato indebitamente un vantaggio personale o prodotto un danno a terzi
- b) A garantire una piena trasparenza patrimoniale fornendo, ove dovuto, i dati relativi alle attività svolte, ai redditi, agli incarichi ricevuti nonché ai potenziali conflitti di interesse.

Art.4-Orientamento per una buona condotta amministrativa

1. Obiettività ed imparzialità. Ogni dipendente è tenuto ad operare sempre con obiettività e imparzialità, nell'interesse pubblico oltre che dell'Ente. Deve agire in piena indipendenza nel quadro delle politiche decise dall'Ente e la sua condotta non deve mai essere influenzata da interessi personali. Il dipendente si astiene dall'esercizio delle proprie funzioni o dall'utilizzo delle prerogative legate alla qualifica/categoria di appartenenza nell'interesse particolare di individui o di gruppi di individui a detrimento dell'interesse generale.

2. Informazioni sulle procedure amministrative. Qualora un cittadino /utente chieda informazione in merito alle procedure amministrative il dipendente si adopera per fornire l'informazione tempestivamente e comunque entro il termine fissato dalla procedura.

3. Conflitto d'interessi. Sono considerate situazioni di conflitto di interessi:

- a. La sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto.
- b. La sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- c. La sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado ovvero di convivenza o frequentazione assimilabili di fatto ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa, anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo ad incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.
- d. L'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme. In caso si realizzino situazioni di conflitto d'interessi, anche qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al Dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione.
- e. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova Unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione come previsto dal successivo art. 5 del presente Codice.
- f. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice tutti i dipendenti sono chiamati a rimandare la dichiarazione.

4. Pressioni indebite. Il dipendente deve astenersi dal chiedere agli Amministratori o chiedere/esigere da concessionari o da gestori di pubblici servizi ovvero da soggetti che hanno in corso rapporti di natura contrattuale con l'Amministrazione (appaltatori, fornitori....) l'esecuzione di qualsiasi atto o l'astensione da qualsiasi atto da cui possa derivargli un vantaggio personale diretto o indiretto o che assicuri ad altri soggetti od organizzazioni un indebito vantaggio diretto o indiretto.

5. Regali, compensi ed altre utilità.

- Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 150 Euro, non è di modico valore anche quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti nell'arco dell'anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 Euro.

- I “regali o vantaggio economico o altra utilità” offerti ed accettati nei casi consentiti non devono comunque compromettere l’indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l’integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, devono essere tali da non dover essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell’Amministrazione. Infatti, in nessun caso possono essere chiesti o accettati per se o per altri regali o vantaggi economici o altre utilità neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto attività relative al proprio ufficio da parte di soggetti nei confronti dei quali si è svolta o sta per svolgersi una attività o una potestà del proprio ufficio.

Il destinatario al quale venga offerto un “regalo o vantaggio economico o altra utilità” il cui valore stimato ecceda ai sensi del periodo precedente, la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e provvedere alla sua restituzione. Non possono essere accettati in nessun caso regali, per nessun importo, sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento, buoni spesa, buoni per beni o servizi.

Art.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al Dirigente o, nel caso di Dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d’ufficio gli scopi previsti nell’atto costitutivo o nello statuto dell’associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell’ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Dirigente / Responsabile del servizio personale **tempestivamente** la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni utilizzando gli appositi modelli A) e B) allegati al presente codice di comportamento.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Disposizioni per i dipendenti

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, **all’atto dell’assegnazione all’ufficio**, comunica al Dirigente ed informa per conoscenza il Servizio Personale 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 di competenza del settore a cui è assegnato**.

2. Tale comunicazione deve essere resa dal dipendente all’atto dell’assunzione utilizzando l’apposito modello A) allegato al presente codice di comportamento. La comunicazione deve essere presentata al Dirigente e inviata per conoscenza al servizio Personale.

3. La comunicazione di cui ai precedenti commi 1 e 2 deve essere altresì resa dal dipendente se entro i tre anni successivi all’assunzione è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione utilizzando il modello C) allegato al presente codice di comportamento.

4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o 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.

Obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e delle partecipazioni azionarie da parte dei dirigenti ai sensi art. 13 dpr 62/2013

1. I dirigenti prima di assumere le loro funzioni, all'atto dell'incarico, comunicano alla Amministrazione per il tramite del Servizio Personale il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari, che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata.

2. Va altresì dichiarato, a cura dei Dirigenti, se parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività di competenza.

3.-Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui ai commi precedenti devono essere rese utilizzando il **utilizzando il modello B) allegato al presente codice di comportamento** ed aggiornate periodicamente e, **comunque entro una volta all'anno**.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente more uxorio abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, in relazione al **precedente comma 1 ed al comma 4 del precedente art. 6, punto 6.1**, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Qualora si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo o del comma 4 del precedente art. 6, punto 6.1, **il dipendente informa per iscritto il Dirigente**, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; **la decisione del Dirigente è comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenervisi**. Per i Dirigenti decide il Segretario Generale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che li raccoglie redigendo annualmente un elenco delle casistiche.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. 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 per la Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al Dirigente eventuali situazioni di illecito 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. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. La segnalazione al Dirigente 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 successive modificazioni ed integrazioni.

4. In ogni caso nei confronti dei dipendenti segnalanti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo ed diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del Responsabile della Trasparenza contenute nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza adottato dall'ente, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.10 - Rapporti con i cittadini / utenti

10.1 Trattamento delle richieste / istanze

1. Il dipendente è tenuto a rispondere nel modo più consono e con la massima tempestività alle richieste dei cittadini/utenti, operando **con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità**, deve **tenere un comportamento tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione**, dimostrando la più ampia disponibilità nei rapporti e favorendo l'accesso alle informazioni e l'esercizio e la salvaguardia dei diritti.

2. Nell'attività lavorativa il dipendente deve operare con imparzialità, assumere le decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica con comunicazione scritta al Dirigente. Il dipendente non può determinare né concorrere a realizzare con la sua attività lavorativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio e non può usufruirne nel caso gli si presentino.

3. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente e 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.

10.2 Richieste di documenti

1. Se il documento richiesto è già pubblicato, il richiedente viene indirizzato verso il sito istituzionale dell'Ente o ai punti di informazione che consentono di accedere ai documenti gratuitamente. Negli altri casi vengono seguite le norme relative all'accesso agli atti e documenti amministrativi.

10.3 Corrispondenza

1. I cittadini / utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La

risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Il dipendente nella corrispondenza con i cittadini/utenti privilegia l'uso del web e comunque l'uso di strumenti efficaci ed economici quali e-mail e telefono.

2. Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richiede un supplemento di lavoro o di istruttoria, deve essere inviata una nota di informazione in ordine all'ulteriore attività necessaria tenendo conto dell'urgenza e della complessità.

3. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

10.4 Comunicazioni telefoniche

1 Nel rispondere al telefono, il dipendente è tenuto a indicare il proprio nome o quello del proprio servizio. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine. Nel rispondere a richieste di informazioni, il dipendente è tenuto a fornire ragguagli sulle materie per le quali disponga di una competenza diretta e indirizzare il richiedente verso la fonte specifica più consona. In questo ultimo caso, l'interlocutore deve essere invitato a prendere contatto con un responsabile ovvero consultare quest'ultimo prima di fornire l'informazione richiesta.

2 Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, il dipendente chiede all'interlocutore di declinare la sua identità e verifica se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, può essere valutato che non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. Deve allora essere spiegato per quale motivo non si è in grado di fornire l'informazione, ove ciò sia opportuno, vanno invocati gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

10.5 Richieste provenienti dai mass media

1. I contatti con i mass media sono di competenza dell'Ufficio Stampa. Se le richieste di informazione vertono su aspetti tecnici e/o specialistici, relazionano all'Ufficio Stampa o all'eventuale incaricato dallo stesso che provvede a redigere nota scritta e univoca per tutti gli organi di informazione o specifica per la testata che abbia chiesto informazioni specifiche. Il dipendente può rilasciare dichiarazioni di natura strettamente tecnica nell'ambito di presentazioni organizzate dall'ufficio stampa

2. Il dipendente, che non riveste la qualifica di addetto stampa, 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, invitando l'eventuale interlocutore a fare riferimento direttamente all'Ufficio Stampa e al proprio Dirigente apicale che valuterà di concerto con l'Ufficio Stampa, le iniziative necessarie a fornire riscontro alla richiesta di informazione pervenuta

3 I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati (ufficio stampa, dirigenti). Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, di informazione e di critica 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 Dirigente responsabile della struttura o al proprio Responsabile diretto. In ogni caso chi rilascia dichiarazioni si assume la piena responsabilità di eventuali effetti diffamatori delle stesse.

10.6 Posta elettronica

a) Rapporti esterni

Il dipendente è tenuto a rispondere sollecitamente ai messaggi trasmessi per posta elettronica, applicando i criteri illustrati con riferimento alle comunicazioni telefoniche. Ove però il messaggio elettronico, per la sua natura, equivalga ad una lettera, esso va trattato conformemente ai criteri fissati per la corrispondenza e nel rispetto degli stessi termini.

b) Rapporti interni

Nei rapporti interni tra colleghi e fra servizi il dipendente fa uso della posta elettronica per incentivare una comunicazione più efficace e diretta. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per motivi diversi da quelli di servizio ed evita l'invio di e-mail in copia conoscenza e/o collettive per argomenti che non riguardino direttamente le competenze dei destinatari. Ove possibile il dipendente privilegia telefonate e contatti diretti per risolvere problematiche e questioni di servizio.

10.7 Disposizioni particolare per i dipendenti del centralino e del protocollo.

1. I dipendenti del centralino e del protocollo operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzando le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui

10.8 Buone pratiche

1. Il dipendente fa uso corretto degli strumenti di lavoro assegnati (attrezzi, oggetti, macchinari, automezzi....) valendosene solo per ragioni di servizio. Inoltre ha rispetto dei locali/mobili nei quali e coi quali presta la propria attività lavorativa, curando di farne uso corretto, evitando sprechi ed attenendosi alle buone pratiche di uso e gestione (quali spegnere la luce, il condizionatore, il computer una volta terminata la prestazione lavorativa....).

Art.11 - Uguaglianza di trattamento

1. Nella attività lavorativa si procede in modo che le diversità tra le persone non siano motivo per privilegiarne alcune ed emarginarne altre.

2. I dipendenti evitano atti, prassi, comportamenti discriminatori finalizzati a porre qualcuno per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali in posizione di svantaggio o comunque in condizione di ottenere un trattamento meno favorevole in situazione analoga.

Art.12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i Dirigenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedicano la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidato loro assumendone le connesse responsabilità;
- salvo giustificato motivo, non ritardano il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) assumono atteggiamenti leali e trasparenti ed adottano un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. In particolare:

- antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato;
- mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;

- c) curano che i beni materiali e strumentali assegnati ai rispettivi servizi o settori, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- d) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il **benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;**
- e) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di **una equa distribuzione del lavoro** all'interno delle rispettive strutture, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato.
- f) provvedono alla distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando professionalità e attitudini dei dipendenti, favorendo l'integrazione tra le varie competenze in uno scambio professionale continuo che garantisca l'accrescimento, la polivalenza e la polifunzionalità dei lavoratori;
- g) privilegiano l'introduzione di tecniche di lavoro "per processi" e "di gruppo" a garanzia di trasparenza e condivisione delle regole;
- h) effettuano la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- i) i Dirigenti devono vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti **anche al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro**. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento;
- j) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare ovvero segnalano tempestivamente l'illecito **all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari**, prestando, ove richiesta, la collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- k) adottano, nel caso ricevano una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;
- l) evitano, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie riguardanti l'Amministrazione o l'operato dei dipendenti che non siano rispondenti al vero e favoriscono la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. In particolare segnalano ai soggetti deputati alla cura della comunicazione esterna le buone prassi praticate dall'Ente affinché ne venga data notizia anche sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- m) vigilano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto;
- n) vigilano sull'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
- o) vigilano affinché i rapporti tra colleghi e del proprio personale con la cittadinanza siano improntati alla correttezza, cortesia e disponibilità e tesi a stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione.
- p) vigilano affinché il comportamento dei propri dipendenti sia improntato alla tutela del segreto d'ufficio ed al rispetto della normativa relativa alla tutela del dato personale.

Art. 13 - Lavoro agile

1. Il lavoro agile dovrà svolgersi nel pieno rispetto dell'accordo individuale stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova come previsto dalle Linee Guida in materia di lavoro

agile nelle amministrazioni pubbliche.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contattabilità pattuite con l'Amministrazione, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida sul lavoro agile.

3. Se nel corso della giornata di lavoro agile subentrano esigenze personali impeditive della predetta contattabilità, il dipendente è tenuto a segnalare tale impedimento al responsabile che valuterà la compatibilità di quanto segnalato con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. In ogni giornata di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente che sia munito di telefono cellulare fornito dall'Amministrazione, attiva il collegamento tra la linea del telefono fisso ubicato presso l'Ufficio ed il cellulare di servizio, al fine di garantire il ricevimento delle chiamate telefoniche destinate all'Ufficio anche nel corso delle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

4. Il dipendente ha cura del buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, e deve segnalare immediatamente eventuali malfunzionamenti.

5. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo le modalità e la tempistica previste dal Dirigente responsabile della struttura.

6. Quest'ultimo impartisce disposizioni ai responsabili delle Unità organizzative affinché, in occasione dello svolgimento del lavoro agile, sia riconosciuto e praticato il diritto dei dipendenti alla disconnessione. Tale diritto ricomprende, tra l'altro, il venir meno dell'obbligo di rispondere a chiamate telefoniche e ad e-mail durante le fasce orarie nelle quali è riconosciuto il diritto alla disconnessione.

Art. 14- Rapporti con i mezzi di informazione / libertà di espressione

1. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione e del suo personale. In ogni caso il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per evitare che proprie manifestazioni del pensiero, sia orali, scritte o espresse con qualsiasi mezzo, possano essere riconducibili o attribuibili all'Amministrazione Comunale, assicurando che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

2. Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Andora e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.

3. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio ed a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, **il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line**, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno del Comune di Andora.

4. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente seguendo le procedure previste all'interno dell'Amministrazione e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.

5. Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune.

6. Ad eccezione dell'Ufficio Stampa autorizzato alla gestione di pagine social per l'Ente, il dipendente

che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro (salvo i casi espressamente autorizzati ed utili per i fini dell'ufficio) ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 15 -Sanzioni e Codice disciplinare

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.

3. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Art . 16 -Protezione dei dati di carattere personale e informazioni confidenziali

1. L'Ente ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale;

gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale;

le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

Art. 17 -Contratti

1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto dell'Ente, nonché nella esecuzione degli stessi, in applicazione delle previsioni dettate dal DPR n. 62/2013:

a) È vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

b) È vietato al Dirigente 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). In tali casi egli si deve astenere dandone comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione **nel biennio precedente**, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Dirigenti garantiscono il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi ed opere pubbliche, ove previsto dalla vigente normativa e/o da atti regolamentari dell'Ente, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.

Art.18 -Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice di comportamento vigilano i Dirigenti dell'Amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il **Nucleo di valutazione** e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative, si rinvia alle indicazioni contenute nel Piano triennale anticorruzione e trasparenza .

Art. 19- Modifiche ed integrazioni

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto e alla partecipazione pubblica.

2. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

2. Va favorita l'integrazione e il coordinamento con il Piano Anticorruzione e con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità nonché con le disposizioni normative miranti ad assicurare trasparenza, efficienza, responsabilità e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Modello A) Comunicazione partecipazioni ad associazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse (per il dipendente)

Spett.le Dirigente / Responsabile del servizio

.....

SEDE

E p.c. al Responsabile del servizio personale

.....

SEDE

AUTOCERTIFICAZIONE
(Artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013)

Io sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
residente in _____ Via/Piazza _____
dipendente del Comune di Andora con la qualifica di _____
presso l'ufficio _____

CONSAPEVOLE che l'art. 76 comma 1 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) testualmente enuncia: *“Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle Leggi speciali in materia”*.

D I C H I A R O

Ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.P.R. n. 62/2013:

di essere/non essere appartenente 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 (non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).

Associazioni od organizzazioni di appartenenza:

Ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013:

di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Ai sensi dell'art. 6 c. 1 del D.P.R. n. 62/2013 e limitatamente a soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio di assegnazione :

di **non avere** attualmente o **non avere avuto** negli ultimi **tre anni** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

di **avere** attualmente o **avere avuto** negli **ultimi tre anni** rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. I soggetti privati con cui **ho/ho avuto** rapporti di collaborazione sono i seguenti (specificare ragione sociale e periodi):

A tal fine dichiaro che miei parenti o affini entro il secondo grado (*), il coniuge o il convivente **hanno/non hanno** rapporti finanziari con il soggetto con cui ho avuto i predetti rapporti di collaborazione e ne **hanno/non hanno** avuto negli ultimi tre anni;

(*) : parenti entro il II grado: genitori, figli, nonni, nipoti, fratelli e sorelle;
affini entro il II grado: suoceri, generi, nuore, patrigno, matrigna, figliastri e cognati.

Ai sensi dell'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013:

di astenermi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mie 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.

Data -----

IL/LA DICHIARANTE

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 679) Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalità di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

Titolare: **Comune di ANDORA** con sede in Via Cavour n.94 - 17051 Andora Savona; Centralino: +39 01826811244, Email: , PEC: protocollo@cert.comunediantora.it, sito web istituzionale <http://www.comune.andora.sv.it/> - Rappresentante: **DOTT. DEMICHELIS MAURO** - **Dati di contatto RPD: Responsabile della protezione dei dati presso il Soluzione s.r.l. - Avv.to Guido Paratico consulenza@entionline.it tel. 0376 803074 - PEC: guido.paratico@mantova.pecavvocati.it** - Finalità: I dati dell'interessato sono raccolti per la finalità determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attività di: Gestione attività produttive di competenza comunale, compresa l'attività di controllo e verifica. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell'art. 2-sexies, c. 2, D. Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico. - Base giuridica: I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. - Legittimi interessi: Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceità del legittimo interesse. - Categorie di destinatari: I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono: - altri Uffici/Servizi del titolare; - amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D. Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento

Modello B) Comunicazione partecipazione ad associazioni e organizzazioni e interessi finanziari e conflitti di interesse e partecipazioni azionarie (per il Dirigente)

Al Segretario Generale

SEDE

E p.c. al Responsabile del servizio personale

SEDE

AUTOCERTIFICAZIONE

(Artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16.04.2013)

Io sottoscritto/a _____
nato/a il _____ ad _____
residente _____ Via /Piazza _____
dipendente del Comune di Andora con la qualifica di _____
presso l'ufficio _____

CONSAPEVOLE che l'art. 76 comma 1 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) testualmente enuncia: *“Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle Leggi speciali in materia”*.

D I C H I A R O

Parte I

Ai sensi dell'art. 5 c. 1 del D.P.R. n. 62/2013:

di essere/non essere appartenente 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 (non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).

Associazioni od organizzazioni di appartenenza:

Ai sensi dell'art. 5 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013:

di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Ai sensi dell'art. 6 c. 1 del D.P.R. n. 62/2013 e limitatamente a soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti l' ufficio di assegnazione:

di **non avere** attualmente o **non avere avuto** negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

di **avere** attualmente o **avere avuto** negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. I soggetti privati con cui **ho/ho avuto** rapporti di collaborazione sono i seguenti (specificare ragione sociale e periodi):

A tal fine dichiaro che miei parenti o affini entro il secondo grado (*), il coniuge o il convivente **hanno/non hanno** rapporti finanziari con il soggetto con cui ho avuto i predetti rapporti di collaborazione e ne **hanno/non hanno** avuto negli ultimi tre anni;

(*) : parenti entro il II grado: genitori, figli, nonni, nipoti, fratelli e sorelle;
affini entro il II grado: suoceri, generi, nuore, patrigno, matrigna, figliastri e cognati.

Ai sensi dell'art. 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013:

di astenermi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mie 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.

Parte II

Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013

di **avere** partecipazioni azionarie o altri interessi finanziaria che possano porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica dirigenziale che è incaricato a svolgere.

di **non avere** partecipazioni azionarie o altri interessi finanziaria che possano porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica dirigenziale che è incaricato a svolgere.

di **avere** parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura presso cui sono incaricati di esercitare le funzioni dirigenziali o che siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio.

di **avere** parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la

struttura presso cui sono incaricati di esercitare le funzioni dirigenziali o che siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Data -----

IL/LA DICHIARANTE

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(fornita quando i dati personali sono raccolti presso l'interessato, ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/ 679) Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), queste informazioni descrivono le modalità di trattamento dei dati personali che gli interessati conferiscono al Titolare.

Titolare: **Comune di ANDORA** con sede in Via Cavour n.94 - 17051 Andora Savona; Centralino: +39 01826811244, Email: , PEC: protocollo@cert.comunediantora.it, sito web istituzionale <http://www.comune.andora.sv.it/> - Rappresentante: **DOSS. DEMICHELIS MAURO** - **Dati di contatto RPD: Responsabile della protezione dei dati presso il Soluzione s.r.l. - Avv.to Guido Paratico consulenza@entionline.it tel. 0376 803074 - PEC: guido.paratico@mantova.pecavvocati.it** - Finalità: I dati dell'interessato sono raccolti per la finalità determinata, esplicita e legittima relativa alla gestione del processo/procedimento/attività di: Gestione attività produttive di competenza comunale, compresa l'attività di controllo e verifica. Successivamente alla raccolta, i dati sono trattati in modo che non sia incompatibile con la predetta finalità. Un ulteriore trattamento, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 GDPR, considerato incompatibile con le finalità iniziali. I dati acquisiti vengono trattati esclusivamente per la finalità di gestione del processo/procedimento amministrativo per il quale vengono raccolti, incluse le fasi di controllo e monitoraggio, e possono essere trattati anche per la gestione dei processi/procedimenti connessi e trasversali, e relativi al controllo di qualità del servizio e alla misurazione e valutazione della performance. I dati possono essere trattati, altresì, per adempiere ad eventuali obblighi previsti dalla legislazione europea, dalla legislazione italiana, statale e regionale e dalla vigente normativa regolamentare. Si precisa che, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente. Si precisa, altresì, che i trattamenti di dati personali che rientrano nelle materie elencate nell'art. 2-sexies, c. 2, D. Lgs. 196/2003 si considerano di rilevante interesse pubblico. - Base giuridica: I trattamenti sono necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. - Legittimi interessi: Non si applica al trattamento di dati effettuato dalle autorità pubbliche, nell'esecuzione dei loro compiti, la condizione di liceità del legittimo interesse. - Categorie di destinatari: I soggetti che possono essere destinatari della comunicazione dei dati sono: - altri Uffici/Servizi del titolare; - amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2, co.1 D. Lgs. 165/2001 e/o amministrazioni inserite nell'Elenco ISTAT (amministrazioni inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n. 196) a cui i dati vanno comunicati per assolvere alla finalità del trattamento, e che possono assumere il ruolo di responsabile o contitolare del trattamento