

# Codice di comportamento del Comune di Lavagna

## **Art. 1 - Oggetto, rinvio generale e ambito soggettivo**

Il presente codice di comportamento contiene alcune previsioni specifiche integrative del codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al DPR n. 62/1013 che qui si intende richiamato e recepito integralmente e di seguito indicato come Codice Generale.

Coerentemente a quanto indicato nelle linee guida adottate dalla Civit – Anac con deliberazione n. 75/2013 il presente codice non contiene una mera ripetizione dei contenuti del codice generale, ma contiene previsioni specifiche con riferimento agli ambiti indicati nelle predette linee guida:

1. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Lavagna con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, e a coloro che sono impiegati in uffici di diretta collaborazione con il vertice politico. Norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office e di servizio esterno.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Lavagna.

## **Art. 2 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)**

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli 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.

2. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro nell'anno. E' fatto divieto assoluto di ricevere denaro.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali, anche attraverso l'assegnazione ad Associazioni locali, secondo un criterio di rotazione, o per essere destinati a persone bisognose o a iniziative di pubblica utilità.

4. Qualora siano previsti omaggi che le ditte collegano a forniture o servizi, di tale circostanza si dovrà fare menzione nell'atto di impegno di spesa e tali omaggi dovranno essere acquisiti dall'Ente, e usati per finalità istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio

precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, su-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Dirigente dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti.

### **Art. 3 – Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)**

Fermo quanto stabilito nell'art. 5 del DPR 62/2013 si specifica:

nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 30 giorni, al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza o, se Dirigente, al Segretario Generale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio qualora tale attività, nei confronti dell'associazione o dell'organizzazione, sia autorizzatoria, di controllo, di vigilanza o di erogazione di contributi o vantaggi di qualsiasi genere.

Queste disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

In sede di prima applicazione la comunicazione di cui sopra deve essere resa entro 30 giorni dall'approvazione definitiva del presente codice da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 4 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati 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 al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il Dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

### **Art. 5 – Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)**

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del

Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni. La nota è acquisita al registro informatico di cui al successivo comma 3.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Dirigente cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

3. E' istituito presso l'ufficio Ced un registro informatico dei casi di astensione.

4. I dirigenti e il responsabile della prevenzione della corruzione comunicano al Ced le decisioni sull'astensione contestualmente alla loro adozione.

#### **Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Dirigente viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora il fatto illecito riguardi il Dirigente, il dipendente fa la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. I presupposti della segnalazione sono la buona fede del segnalante, e l'assenza di interesse privato o di situazioni di conflitto di interessi, nella segnalazione. Qualora venga successivamente accertata la mala fede del segnalante, ossia la sua consapevolezza dell'infondatezza dei fatti segnalati o la consapevolezza della loro liceità, si procederà ai sensi del comma 1 dell'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 come modificato dalla legge 190/12.

4. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. 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 artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

5. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'Amministrazione.

#### **Art. 7 – Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)**

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

#### **Art. 8 – Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non può avvalersi della posizione che ricopre

nell'Amministrazione per tentare di ottenere od ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

2. Non è pertanto consentito al dipendente, in un esercizio commerciale, o nell'ambito di un controllo delle forze dell'ordine o in qualsiasi altro contesto della propria vita privata, fornire informazioni sul ruolo ricoperto presso il Comune a soggetti privati o pubblici ufficiali, allo scopo di ottenere vantaggi, o evitare svantaggi, diretti o indiretti.

3. Per le medesime ragioni non è consentito al personale di polizia locale, utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.

4. I dipendenti che utilizzano uniformi di servizio non possono indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dall'Ente un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

## **Art. 9 – Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)**

*1. Nei rapporti con i colleghi, il dipendente mantiene un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici.*

*2. Durante l'orario di lavoro il dipendente non si allontana dalla sede di lavoro se non per la fruizione dei permessi, preventivamente autorizzati, o per esigenze di servizio espressamente e tempestivamente comunicate ed approvate dal Dirigente o dal Responsabile al quale il dipendente è assegnato.*

*3. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cure degli oggetti, strumenti, apparecchiature e macchinari che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al Responsabile.*

*4. Ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, il dipendente, al termine del proprio orario di lavoro ed in uscita per la pausa pranzo, provvede allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e delle macchine ed attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, fatte salve eventuali diverse esigenze tecnologiche. Assicura inoltre l'attuazione delle regole interne previste per la raccolta differenziata.*

5. Il Dirigente nell'assegnazione ai propri dipendenti dei compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, persegue un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

6. Il Dirigente deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di uno o più dipendenti, per ritardi o per l'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di loro spettanza.

7. Il Dirigente deve controllare che:

a) l'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni ossia un uso dei permessi per dedicarsi ad attività diverse da quelle a cui i permessi sono preordinati;

b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

8. Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'Amministrazione. (ad esempio regolamento sull'uso di telefoni e di strumenti informatici).

9. Per le regole d'uso il presente codice è integrato dal regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e modalità di controllo e dal regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle

apparecchiature di telefonia fissa e mobile, di seguito allegati. Sono fatte salve eventuali future regolamentazioni o disposizioni organizzative di dettaglio al riguardo.

#### **Art. 9 bis – Utilizzo delle tecnologie informatiche (art. 11 bis del Codice Generale)**

1. L'Amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 ter – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media (art. 11 ter del Codice Generale)**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Art. 10 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, ove un termine specifico non sia già previsto, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile *e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente*. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Qualora la risposta sia di competenza di altro collega, questi è tenuto ad inoltrare senza indugio allo stesso la domanda perché vi provveda, ponendo a conoscenza dell'istante l'inoltro stesso.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT (ora ANAC).

3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano 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.

4. *Il dipendente provvede ad indirizzare correttamente il cittadino al fine della risoluzione della questione dedotta, qualora non di competenza formale, essendo consapevole che sono comunque di sua competenza l'informazione e la corretta indicazione al cittadino dell'Ufficio competente.*

5. Fermo restando il divieto di ledere l'immagine dell'Amministrazione con dichiarazioni pubbliche o altre esternazioni, *che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale*, fatta salva la diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, di particolare gravità saranno considerate le lesioni dell'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso la lesione dell'immagine dei titolari degli organi e degli uffici, che avvengano in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.

6. Fatta salva la responsabilità penale, è vietata la simulazione di una identità diversa o di una falsa identità sui social network o comunque in rete, da parte dei dipendenti dell'ente e degli altri soggetti destinatari del presente codice, per offendere l'immagine dell'Ente o dei titolari di organi ed uffici o di altri dipendenti.

7. Il personale che svolge servizio esterno, quali gli addetti alla polizia municipale, ai servizi manutentivi, alla nettezza urbana, devono mantenere un contegno con il pubblico consono ai compiti assegnati. In particolare devono, usare la lingua italiana e rivolgersi agli utenti facendo uso della terza persona singolare: possono rivolgersi con la seconda persona singolare ai minori o agli stranieri non abituati all'uso della terza persona singolare, valutandone l'opportunità caso per caso; non devono dilungarsi in discussioni con le persone e devono evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi. Il personale della polizia municipale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

La fruizione della pausa caffè deve avvenire negli stessi tempi previsti per gli addetti agli uffici e se, in uniforme, non è consentito sedersi nei pubblici esercizi, se non per motivi di servizio.

Si intendono qui recepite le norme di comportamento contenute nel Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, titolo V, allegate al presente codice.

#### **Art. 11 – Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13 del Codice Generale)**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il Dirigente comunica per iscritto 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 hanno cariche in organi elettivi o di governo in enti, società, consorzi, istituzioni, o che esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
3. Il Dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal Dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente entro 30 giorni dalla scadenza dei termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
4. *Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e in nessun caso per esigenze personali.*
5. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, di cui all'art. 9, commi 1 e 2 del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale che si pronuncia, sentiti i soggetti coinvolti, con un atto di indirizzo vincolante per il Dirigente interessato.
6. *Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile*
7. *Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
8. Il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
9. *Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.*

## **Articolo 12 - Contratti ed altri atti negoziali (articolo 14 del Codice)**

1. I dipendenti addetti ad uffici che o come responsabili di procedimento o ad altro titolo si occupano di procedure per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori, e comunque di contratti e atti negoziali, quali locazioni, comodati, devono osservare le prescrizioni di cui all'articolo 14 del Codice Generale.
2. Essi informano per iscritto il Dirigente se hanno concluso accordi o negozi ovvero hanno stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione.
3. Se nelle situazioni di cui al comma precedente si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale.
4. I dipendenti e i Dirigenti comunque coinvolti nelle attività negoziali dell'Ente, sono destinatari delle specifiche misure organizzative individuate dal piano nazionale di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione, cui si rinvia.

## **Art. 13 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)**

Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

*Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.*

*Tali attività includono anche cicli formativi sui cicli dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi, obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché del trasferimento di personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.*

#### **Art. 14 - Sanzioni**

La violazione delle norme del presente codice nonché del codice di cui al d.p.r. n. 62/2013 viene sanzionato secondo i principi della personalità, colpevolezza, gravità dell'infrazione, eventuale recidiva, secondo le norme vigenti sia contrattuali che legislative.

#### **Art. 15 - Moduli**

I moduli per le comunicazioni e dichiarazioni previste dal presente codice, nonché il regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e modalità di controllo e il regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile, e il titolo V del vigente Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, sono di seguito allegati.

**(all. A)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD  
ORGANIZZAZIONI AI SENSI DELL'ART. 5 – COMMA 1 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

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

**DICHIARA**

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

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

*oppure*

di non aver aderito ad alcuna associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

**SI IMPEGNA**

ad informare l'Amministrazione Comunale di eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.



Firma

\_\_\_\_\_

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

**Informativa**

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

**(all. B)**

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

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

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75) e informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi del D.lgs 196/2003

**DICHIARA**

- ❑ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- ❑ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

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

## A TAL FINE SI PRECISA

che il sottoscritto:

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

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

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

che i sotto indicati interessati<sup>1</sup> hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
		...

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

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

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

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

### Informativa

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

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

**PARENTELA AFFINITA'** Grado Rapporto di parentela con il dichiarante Grado Rapporto di affinità  
1padre e madre  
figlio o figlia  
1suocero o suocera del titolare  
figlio o figlia del coniuge  
2nonno o nonna  
nipote (figlio del figlio o della figlia)  
fratello o sorella  
2nonno o nonna del coniuge  
nipote (figlio del figlio del coniuge)  
cognato o cognata

Codice di Protezione dei dati Personali, presentando richiesta al Responsabile del trattamento che è il Segretario Generale

ASSEGNAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO  
E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

Il sottoscritto .....  
Qualifica.....  
Tipologia contratto (ruolo/non di ruolo) .....  
Servizio.....  
Macchina/e in uso (PC / PORTATILE) .....  
Indirizzo di posta elettronica: .....@comune.....

Dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione della postazione di lavoro e della casella di posta elettronica ed in particolare del fatto che:

La postazione di lavoro, fissa e/o mobile, i relativi programmi affidati all'utente, nonché le unità di rete messe a disposizione per la condivisione di informazioni, sono strumenti di lavoro del Comune di Lavagna e pertanto devono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tanto meno illeciti.

**SALVATAGGIO DATI:** I files creati ed utilizzati dagli utenti devono essere salvati sui server di rete, secondo le indicazioni fornite dal CED. Su tali macchine viene effettuato quotidianamente il salvataggio dei dati. Nel caso in cui i files vengano salvati sulle singole macchine, è compito e responsabilità dell'utente procedere ai backup periodici degli stessi, al fine di prevenire perdita di dati dovuta a malfunzionamenti e guasti delle apparecchiature. In tale ipotesi, deve essere effettuato il salvataggio dei dati con cadenza almeno settimanale (p.to 19 Allegato B D. Lgs. n. 196/2003). L'utilizzatore della postazione è responsabile dei dati salvati, sia in locale sul personal computer sia sui server di rete, e deve quindi prendere tutte le precauzioni necessarie a prevenire l'accesso a questi dati da parte di persone non autorizzate (es. custodia con cura delle password, protezione della postazione nel momento in cui rimane incustodita, distruzione dei supporti rimovibili -dischetti, CD, DVD, ...- se inutilizzabili).

**INSTALLAZIONE DI HARDWARE E SOFTWARE:** L'installazione di programmi o componenti hardware diversi da quelli forniti è consentita solo se espressamente autorizzata dal CED previa verifica di compatibilità.

**POSTA ELETTRONICA:** i contenuti o il materiale inviato sono sotto diretta responsabilità del dichiarante e la casella di posta elettronica assegnata deve essere utilizzata esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento delle mansioni attribuite. Si raccomanda di non inviare allegati voluminosi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio. Il dichiarante deve altresì effettuare la gestione della casella stessa provvedendo periodicamente alla cancellazione dei messaggi non più necessari.

**NAVIGAZIONE INTERNET:** è vietata a chiunque abbia l'accesso alla rete internet la navigazione verso siti il cui interesse non sia strettamente connesso all'attività lavorativa. L'abilitazione alla navigazione potrà essere revocata, qualora, sulla base dei monitoraggi che il CED potrà effettuare, venga accertato il mancato rispetto delle norme sopra indicate.

**GESTIONE DELLE PASSWORD:** L'accesso alla strumentazione informatica assegnata (hardware e software) avviene tramite specifiche coppie di identificativi (username) e codici (password). Le password sono personali, segrete e non cedibili o trasmissibili a terzi. E' fatto divieto a ciascun utente di divulgare, per fatto imputabile a lui direttamente o indirettamente, password, login e altre chiavi di accesso riservate. In caso di smarrimento o sospetto di violazione della segretezza di una password, va fatta immediata segnalazione e richiesta di sostituzione al CED. Le password sono composte da almeno otto caratteri, non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili al

proprietario e devono essere modificate ogni sei mesi (3 mesi se vengono trattati dati sensibili e/o giudiziari). E' assolutamente vietato entrare nella rete e nei programmi con nome utente e password di altri utenti. Agli utenti incaricati del trattamento di dati sensibili è vietato l'accesso contemporaneo con le stesse credenziali da più macchine.

TELEFONIA FISSA E/O MOBILE: gli apparecchi telefonici in dotazione al Comune di Lavagna devono essere utilizzati esclusivamente per chiamate di lavoro. Per quanto riguarda i telefoni fissi, le chiamate personali sono consentite, fino a quando non sarà attivato un sistema di addebito all'utente, solo in caso di necessità e per il tempo strettamente necessario.

L'Amministrazione Comunale verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. La non osservanza delle presenti disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, civili e penali.

FIRMA ASSEGNATARIO

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(all. D)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALLA CONCLUSIONE ACCORDI O NEGOZI O STIPULA CONTRATTI A  
TITOLO PRIVATO – ART. 14 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/La sottoscritto/a.....  
dipendente del Comune di ..... con profilo professionale .....  
....., assegnato al settore .....  
ai sensi e per gli effetti degli articoli 14 – comma 3 - del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e consapevole  
che in caso di mendaci dichiarazioni il Dpr n. 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai  
benefici (artt. 76 e 75);

### DICHIARA

di avere<sup>2</sup> concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto a titolo privato con persone  
fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, per conto  
dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione,  
precisati di seguito:

tipologia atto privato stipulato .....

contraente .....

contratto stipulato a favore dell'Ente .....

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

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

#### **Informativa**

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

**(all. E)**

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

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

Il/La sottoscritto/a.....  
in qualità di Dirigente del Settore .....

<sup>2</sup> Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o  
formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario  
prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. 2. Si  
osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente)

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

### DICHARA

di possedere la seguente situazione patrimoniale :

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

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

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

<b>SEZIONE IV – CARICHE DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA' TITOLARITA' DI IMPRESE INDIVIDUALI</b>		
Tipo di carica	Denominazione della società o dell'impresa individuale	Attività economica svolta
Eventuali annotazioni:		

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

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

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

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

**Informativa**

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



(all. F)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
SU PARENTI E AFFINI ENTRO IL SECONDO GRADO, CONIUGE O CONVIVENTE  
– ART. 13 – COMMA 3 – D.P.R. 16.04.2013 N.62  
(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

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

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

**DICHIARA**

di non essere coniugato e di non avere rapporti di convivenza;

*ovvero*

che il **coniuge/convivente sig./sig.ra** \_\_\_\_\_:

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....  
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;  
non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

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

*ovvero*

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

*ovvero*

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

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere: .....;  
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;  
non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

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

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;  
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;  
non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

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

esercita la seguente attività politica/professionali/economiche che lo pone in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere:.....;  
è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio in quanto.....;  
non è in nessuna delle condizioni sopra previste.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

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

**Informativa**

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