



CITTA
DI RONCADE

Codice di comportamento dei dipendenti

Art. 54 del D.Lgs. n. 165/2991
Approvato con D.G.C. n.
del /09/2025

Indice

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 5 – Incompatibilità assolute

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

Art. 7 – Obbligo di astensione

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 – Comportamento in servizio – Obblighi del Responsabile e del dipendente

Art. 12 – Utilizzo tecnologie informatiche

Art. 13 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione

Art. 14 – Lavoro agile

Art. 15 – Rispetto dell'ambiente

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

Art. 17 – Valutazione della performance individuale

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore / Servizio

Art. 19 – Stipula di contratti ed altri atti negoziali

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 21 – Responsabilità per la violazione delle disposizioni del Codice

Art. 22 – Disposizioni finali

All. A) - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN OTTEMPERANZA AL DISPOSTO DEGLI ARTT. 5 -
6 DPR 62 DEL 16/4/2013

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e aggiornato con DPR n. 81/2023 - che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice costituisce parte integrante del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, delineato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). I doveri di comportamento previsti nel presente Codice concorrono all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza dell’Ente.

Art. 2 – Principi generali

1. Il presente Codice si applica a tutti i lavoratori del Comune di Roncade, inclusi quelli con contratto a termine e/o a tempo parziale, in posizione di comando, i lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità, oltreché agli stagisti.

Per quanto compatibili gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice vanno estesi:

- a) ai collaboratori o consulenti dell’Ente a prescindere dalla tipologia contrattuale, ai componenti dell’organo di revisione e, se esterni, dell’organismo di valutazione;
 - b) ai dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti del Consiglio di Amministrazione delle società partecipate del Comune di Roncade;
 - c) ai dipendenti, collaboratori, consulenti e componenti del Consiglio di Amministrazione delle società che svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune di Roncade;
 - d) ai dipendenti, collaboratori, consulenti delle associazioni, organizzazioni o gruppi comunali che svolgono, a qualsiasi titolo, attività per conto del Comune di Roncade;
 - e) ai dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni e servizi o appaltatrici di lavori;
2. Al fine di garantire l’applicazione del Codice integrativo da parte dei soggetti di cui al comma 1:
 - negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di mancato rispetto dei principi del Codice;
 - per quanto riguarda le acquisizioni di servizi, lavori e forniture mediante appalto o concessione, in vigore del patto di integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale, i responsabili dei procedimenti e dei servizi devono verificare la sottoscrizione da parte degli operatori economici;
 - il presente Codice viene trasmesso alle società partecipate dal Comune di Roncade con allegata specifica direttiva affinché assicurino il rispetto dei principi del Codice da parte del personale afferente

alle società partecipate, anche quale requisito essenziale per garantire un elevato standard nell'erogazione del servizio pubblico;

- negli atti di incarico o nelle convenzioni con le associazioni, le organizzazioni e gruppi comunali che svolgono a qualsiasi titolo attività per conto del Comune sono inserite apposite clausole affinché sia assicurato il rispetto dei principi del Codice da parte del loro personale.

Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità

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 delle consuetudini. 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 cinquanta (50) Euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i cento (100) Euro.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Altre utilità comunque ricevute fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messe a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. È vietata la ricezione abituale di regali o altre utilità. E' inoltre sempre vietato accettare regali sotto forma di somme di denaro di qualunque importo.
4. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite dei figli).
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 biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio 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 dall'Area di appartenenza del dipendente;

- b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, 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 dall'Area 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 all'Area di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Responsabile di Settore / 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 Responsabili di Settore / Servizio.

Art. 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale dipendente comunica al proprio Responsabile di Settore / Servizio, tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il Responsabile valuta, sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente e delle attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziali.
3. Il personale dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. I Responsabili di Settore / Servizio effettuano la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Art. 5 – Incompatibilità assolute

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno non può in alcun caso:
 - esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - instaurare, in costanza di rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato non autorizzabili ai sensi del comma 2 del presente articolo.
- Tranne la specifica aspettativa prevista di cui all'art. 18 L.183/2010, il dipendente non svolge prestazioni di cui al presente comma durante altre aspettative e/o forme di congedo.

Il dipendente può essere autorizzato allo svolgimento di incarichi temporanei nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano con l'attività lavorativa e che l'incarico non comporti nessun tipo di conflitto di interessi.

2. In ogni caso il dipendente per quanto riguarda le attività oggetto del presente articolo deve rispettare le norme vigenti in materia e le disposizioni comunicate appositamente dall'Amministrazione.

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

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio/ufficio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile 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. La comunicazione di cui al presente comma deve essere aggiornata tempestivamente in caso di variazione dei rapporti.
2. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma deve essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
3. Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale. 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.
4. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore indicando obbligatoriamente le ragioni. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti che rivestano il ruolo di Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione la comunicazione è data al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.
5. Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita tramite comunicazione scritta il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado.
6. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

7. I Responsabili del Settore / Servizio devono effettuare la comunicazione di cui al comma 1 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, che, valutato il caso concreto, adotta gli opportuni provvedimenti. La comunicazione è resa secondo il modulo "All. A".

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore / Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Tale comunicazione viene resa dal dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile.
3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Settore / 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 e disponendo per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avocando a sé la trattazione della pratica oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Sull'astensione dei Responsabili di Settore / Servizio decide il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza.
4. Le comunicazioni di cui al presente articolo, congiuntamente alle decisioni assunte, sono conservate agli atti dei relativi procedimenti e sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

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.
In particolare, il dipendente adotta, nell'esercizio delle proprie mansioni, le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e nelle eventuali note del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza contenenti indirizzi operativi attuativi del piano stesso.

Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala le condotte illecite al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza attraverso l'apposita procedura informatizzata che garantisce la segretezza dell'identità del segnalante, oppure all'Anac nei casi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023. Il dipendente può inoltre effettuare la segnalazione utilizzando lo strumento informatico disponibile nell'intranet aziendale al link "Segnalazione di illecito – whistleblower" che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, o in alternativa utilizzando il modulo predisposto appositamente.

2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza del segnalante da parte dell'RPCT, del personale che lo coadiuva e, in generale, di coloro che anche accidentalmente ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione.
3. Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico ovvero denuncia all'autorità giudiziaria o al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
4. Ogni dipendente interessato da procedimenti penali è tenuto a segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti rispettivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e al proprio Responsabile di Settore / Servizio.
5. I Responsabili di Settore / Servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013.
6. Nell'ambito del piano annuale della formazione si prevede un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico rivolto ai dipendenti neoassunti o per i quali siano disposti passaggio a ruoli o a funzioni superiori o trasferimento, di durata proporzionata al grado di responsabilità assunta.

Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Il personale dipendente fornisce ai referenti per la trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. Ogni dipendente è tenuto ad osservare la massima diligenza e cura nell'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione inerente ciascun procedimento o pratica seguiti al fine di rendere disponibile un adeguato supporto documentale alla relativa istruttoria.

4. I Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione attuano tutte le misure organizzative idonee a facilitare la creazione di archivi informatizzati, a potenziare le comunicazioni tramite posta elettronica o rete intranet, anche tra gli stessi uffici comunali, a diminuire progressivamente l'utilizzo della carta.
5. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno, conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, social network, blog, ecc.) dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente.

Art. 11 – Comportamento in servizio – Obblighi del Responsabile e del dipendente

1. Il Responsabile di Settore / Servizio assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.
2. Il Responsabile di Settore / Servizio 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 alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il Responsabile di Settore / Servizio 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;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze o indicazione delle assenze per motivi di servizio (es. missioni e sopralluoghi), segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Personale le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare. Nel caso di omessa timbratura, la richiesta di giustificazione deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile di Settore / Servizio, e dai Responsabili di Settore / Servizio al Segretario Generale, con indicazione della motivazione dell'omessa timbratura.
4. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio ed utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. I permessi sono utilizzabili solo per la funzione per cui sono stati concessi. Durante l'orario di lavoro il dipendente non attende ad occupazioni estranee al servizio.
5. Il dipendente, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate, assicura la tempestiva e – ove possibile – la preventiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore / Servizio in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle direttive sull'uso dei mezzi telematici e della telefonia adottate dall'Amministrazione.
7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio, non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento per motivi di servizio dall'edificio in cui ha la sede lavorativa, e non adotta comportamenti in grado di ostacolare le attività finalizzate al risparmio ed al miglioramento della efficienza produttiva della macchina amministrativa.
8. È onere di ogni Responsabile di Settore / Servizio e dipendente assicurare una scrupolosa osservanza della normativa in materia di tutela dei dati personali analogici (custodire con diligenza e sotto chiave la documentazione contenente dati personali, lasciare la scrivania libera da fascicoli e documenti onde evitare l'accesso indebito di terzi) e digitali (proteggere le password, non comunicarle).
9. I rapporti con i superiori, i colleghi e gli amministratori devono essere improntati alla cortesia, alla collaborazione e alla disponibilità, nonché alla pronta risoluzione di eventuali conflitti di attribuzione.

10. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare comunicazioni interne esclusivamente al collega o all'ufficio direttamente interessato al contenuto della comunicazione, nonché a fornire puntuale riscontro alle richieste del superiore e degli amministratori, evitando un utilizzo improprio delle comunicazioni, indirizzandole anche a personale estraneo alla gestione della pratica in oggetto e coinvolgendo gli amministratori in attività gestionali non di loro competenza.
11. Al dipendente o al Responsabile di Settore / Servizio è vietato anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici. Fornisce informazioni e notizie relativi ad atti o operazioni amministrative, in corso o concluse, solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e di regolamento in materia di accesso.
12. Tutti i dipendenti e i collaboratori sono responsabili della corretta protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D.Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti a comunicare tempestivamente al Sindaco qualsiasi ipotesi di violazione nel trattamento dei dati personali.

Art. 12 – Utilizzo tecnologie informatiche

1. L'Amministrazione, attraverso i propri Responsabili di Settore / Servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari ed 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. Il personal computer (PC) adoperato da ciascun lavoratore è uno strumento di lavoro. La casella di posta elettronica, assegnata dal Comune all'utente e/o dipendente, è uno spazio dell'Ente per ricevere le comunicazioni necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa. È quindi uno strumento di lavoro e deve ricevere solo informazioni pertinenti.

5. È 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.
6. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web ed i social media, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro.
7. Con apposito disciplinare verranno regolamentati ulteriori dettagli all'utilizzo delle dotazioni informatiche.

Art. 13 – Utilizzo dei social media e rapporti con gli organi di informazione

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. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. Tali rapporti sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.
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. 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.
5. Al dipendente durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo a titolo personale dei social network. I profili istituzionali di social network sono gestiti dal personale appositamente autorizzato.
6. Nell'utilizzo di ogni piattaforma informatica *social*, il dipendente si astiene dall'adozione dei comportamenti precipuamente individuati nell'art. 10 commi 1 e 2.

Art. 14 – Lavoro agile

1. Il personale in lavoro agile è tenuto a rispettare quanto indicato nell'accordo individuale e nelle disposizioni adottate dall'Ente.
2. Il dipendente, qualunque sia il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, è tenuto a garantire la riservatezza dei dati trattati durante lo svolgimento dell'attività, avendo cura di adottare tutte le misure idonee ad assicurare che i dati personali non corrano rischi di distruzione o perdita anche

accidentale e che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento dei dati non consentiti.

3. Al lavoratore continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento.

Art. 15 – Rispetto dell’ambiente

1. Il dipendente è tenuto all’adozione di tutti gli accorgimenti necessari ad evitare situazioni di spreco, anche energetico, e danneggiamenti, ed inoltre non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile. Provvede a disattivare i dispositivi elettrici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio. Si adopera inoltre per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, nonché per l’effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.
2. Il dipendente è tenuto altresì al rispetto di tutte le normative in tema di ambiente e inquinamento, per favorire – a beneficio di tutta la collettività – l’equilibrio ecologico del territorio comunale.

Art. 16 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il trentesimo giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell’identificazione del responsabile e dell’esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l’interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d’ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell’ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. I dipendenti degli uffici che intrattengono rapporti 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, al di fuori dei casi consentiti. Essi assistono l’utenza che riscontri difficoltà nella predisposizione delle richieste, anche in via telematica, rendono intellegibili i moduli.
4. È onere del Comune mettere a disposizione sul sito istituzionale la modulistica in uso negli uffici comunali, curando che essa sia redatta con linguaggio chiaro e comprensibile e aggiornata.
5. Gli uffici devono consentire la predisposizione e l’invio della documentazione con la strumentazione elettronica e la consultazione online delle pratiche di rispettiva competenza.

6. Nel caso di prestazioni erogate su appuntamento, il dipendente deve rispettare la massima puntualità e rispettare l'ordine degli appuntamenti.
7. Nel caso di necessaria sospensione dell'apertura al pubblico degli uffici (ad es. per attività formativa o assemblea sindacale), deve essere affisso apposito cartello fuori dell'ufficio, all'ingresso del Comune e con pubblicazione in evidenza sul sito istituzionale, con indicazione dell'orario di sospensione e di ripresa delle attività e della motivazione. La comunicazione deve essere data con almeno due giorni di anticipo, salvo motivata impossibilità.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
9. Il dipendente favorisce in ogni caso l'utilizzo dell'autocertificazione e dell'accesso agli atti per il tramite del sito "Amministrazione trasparente" e supporta il cittadino nella compilazione di moduli e atti, senza alterare e/o modificare documenti di competenza di altri uffici e collaborando con tempestività con altri colleghi allo scopo di favorire la tempestività dell'azione amministrativa e semplificare le attività dell'utenza.

Art. 17 – Valutazione della performance individuale

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;
2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni accertate al presente Codice. Il rispetto delle norme del codice di comportamento inerenti al dovere per ogni dipendente di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, e il perseguimento degli obiettivi assegnati per i Responsabili concorre nella valutazione dei comportamenti individuali, sono suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle performance del personale e di valutazione della capacità organizzativa del Responsabile di Settore / Servizio.
3. La grave o reiterata violazione delle regole potrà escludere la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 18 – Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore / Servizio

1. Il Responsabile di Settore / Servizio svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile di Settore / Servizio prima di assumere le sue funzioni, e comunque se già in servizio, entro 60 giorni dalla adozione del presente Codice - utilizzando il previsto modulo - comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore / Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche ove previsto dalla legge.
3. Il Responsabile di Settore / Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
4. Il Responsabile di Settore / Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In particolare, nell'assegnare le responsabilità di servizio o di procedimento nelle aree a più alto rischio previste nel PIAO, valuta l'opportunità di procedere ad utilizzare criteri di rotazione nell'ambito delle risorse umane disponibili.
5. Il Responsabile di Settore / Servizio 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".
6. Il Responsabile di Settore / Servizio è tenuto al controllo sulle assenze dal servizio e l'utilizzo dei permessi, l'utilizzo corretto della strumentazione a disposizione, il puntuale rispetto della normativa prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 del personale a lui assegnato, evidenziando eventuali scostamenti o abusi da valutare ai fini disciplinari.
7. Il Responsabile di Settore / Servizio è tenuto a curare il benessere organizzativo, concorrendo a creare un clima disteso di collaborazione all'interno del proprio Settore/Servizio, adoperandosi per risolvere problematiche relazionali e conflitti, anche latenti, nell'ottica del miglioramento del servizio reso.
8. I Responsabili di Settore / Servizio sono i diretti referenti del Sindaco e dell'Assessore di competenza per quanto attiene alla sfera di propria competenza, con i quali si relazionano prima di presentare proposte di bilancio, di obiettivi, di progetti.
9. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato all'Area cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di valutazione adottato, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

10. Il Responsabile di Settore / Servizio intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
11. Il Responsabile di Settore / Servizio, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 19 – Stipula di contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 20 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice da parte del personale dipendente vigilano:
 - a) i Responsabili di Settore / Servizio di ciascuna struttura, l'unità di controllo interno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza;

- b) ogni singolo dipendente che concorre, attraverso il suo lavoro ed il controllo generale dell'organizzazione comunale, al benessere della comunità;
 - c) la cittadinanza che quotidianamente si interfaccia con il Comune e che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.
 3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite iniziative che consentano al personale dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento.
 4. Sull'applicazione del presente Codice da parte degli altri soggetti richiamati all'art. 2 vigilano:
 - a) i Responsabili di Settore / Servizio di ciascuna struttura, i Responsabili dei procedimenti e gli amministratori;
 - b) ogni singolo dipendente che si interfaccia con i soggetti di cui all'art. 2;
 - c) la cittadinanza che può segnalare ogni anomalia al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 21 – Responsabilità per la violazione delle disposizioni del Codice

1. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice e nel Codice generale di comportamento, compresi quelli contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo ed entità della sanzione disciplinare applicabile nel rispetto delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché dell'eventuale recidiva. L'iterazione delle violazioni o la loro gravità comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso di cui all'art. 55 quater, comma 1 del Dlgs. n. 165/2001.
2. La violazione dei doveri in argomento può costituire anche fonte di responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile, amministrativo e contabile, tali violazioni rilevano, infine, anche in ordine alla misurazione e valutazione della performance.
4. Per quanto riguarda gli altri soggetti richiamati all'articolo 2 comma 1, ai fini di garantire l'applicazione del presente Codice, si applica l'articolo 2 comma 2.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. L'Amministrazione, tramite l'Ufficio Personale assicura la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella rete intranet e dandone comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti.
2. Tutti i Responsabili di Settore / Servizio, per gli ambiti di propria competenza, devono mettere il presente Codice a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e dell'impresa contraente, e più in generale dei soggetti di cui all'art. 2, preferibilmente con modalità telematiche.
3. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, mette a conoscenza dei nuovi assunti il Codice di comportamento.
4. Il presente codice sarà oggetto di aggiornamento al verificarsi di situazioni tali che renderanno necessario disciplinare nuove casistiche, quali, ad esempio, nell'ipotesi in cui dovessero essere attivati procedimenti disciplinari che facessero emergere ulteriori condotte illecite, nell'ambito della competenza delineata dal D.P.R. 62/2013, come aggiornato dal DPR n. 81/2023.
5. Il provvedimento di adozione del presente Codice è pubblicato unitamente al Codice, che troverà applicazione dalla data di comunicazione e pubblicazione al personale dipendente. Dalla sua entrata in vigore il presente Codice abroga e sostituisce il precedente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 24.03.2014.

CITTÀ DI RONCADE (Provincia di Treviso)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RESA AI SENSI ARTT. 5 -6 DPR 62 DEL 16/4/2013 (ART. 47 D.P.R. N. 445/2000)

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

Visti gli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 che testualmente dispongono:

Art. 5 -[...] Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. [...]

Art. 6 [...] Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate [...]

Visti gli artt. 3 e 4 del Codice di comportamento integrativo del Comune, relativi alla partecipazione ad associazioni e organizzazioni e alla comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

D I C H I A R A

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, ovvero il venire meno dell'adesione o appartenenza (nel caso di adesioni già comunicate) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti e/o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non deve essere dichiarata l'adesione a partiti politici e i sindacati):

.....
.....
.....

2. I seguenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con enti o soggetti privati in qualunque modo e per qualsiasi importo retribuiti, in essere o avuti negli ultimi tre anni, precisando:

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare la presente dichiarazione al momento in cui dovessero sopravvenire modifiche a quanto dichiarato.

Luogo e data

....., li.....

In fede

.....

INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONI PERSONALI

(art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679)

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. 2016/679 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.

Per presa visione

Il /la dichiarante