



# **Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia**

Corso Trieste, 11 - 70126 Bari - Tel. +39 080 5419111 - C.F.: 93238890722

P.E.C.: [cbta.bari@pec.terreapulia.it](mailto:cbta.bari@pec.terreapulia.it) - Sito internet: [www.terreapulia.it](http://www.terreapulia.it)

## **PIANO TRIENNALE 2023-2025**

# **DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Adottato con Deliberazione Commissariale n. 168 del 31 marzo 2023  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

## **ALLEGATO 4 CODICE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

Avv. Federico Rutigliano

## INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione
  - Art. 2 Principi generali
  - Art. 3 Regali, compensi e altre utilità
  - Art. 4 Incarichi di collaborazione
  - Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
  - Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
  - Art. 7 Obbligo di astensione
  - Art. 8 Tempistica comunicazioni
  - Art. 9 Prevenzione della corruzione
  - Art. 10 Trasparenza e tracciabilità
  - Art. 11 Comportamento nei rapporti privati
  - Art. 12 Comportamento in servizio
  - Art. 13 Rapporti con il pubblico
  - Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti
  - Art. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali
  - Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
  - Art. 17 Prime disposizioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile
  - Art. 18 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
  - Art. 19 Relazioni con organi di informazione e mass media
  - Art. 20 Riservatezza delle Informazioni e Protezione dei Dati Personali
  - Art. 21 Disposizioni finali
- Allegati

## Art. 1 - Disposizioni generali e ambito di applicazione

Il presente Codice rappresenta una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel 'Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza' adottato dal Consorzio, del quale costituisce parte essenziale ed integrante.

Il presente Codice di Comportamento ed Etico disciplina e definisce i doveri minimi di condotta che i dipendenti del Consorzio sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi resi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, professionalità e merito ad esclusivo servizio dell'interesse pubblico.

Il suddetto Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività dell'Ente;
- dai criteri di condotta verso ciascuno stakeholder, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione dello Codice stesso e per il suo continuo miglioramento.

Il presente documento si applica a tutti i dipendenti del Consorzio, compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno, parziale e agli avventizi.

I principi e gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Sono altresì tenuti al rispetto delle regole di condotta di cui al presente Codice, nel limite della compatibilità:

- coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Consorzio, su incarico di questo;
- gli appaltatori e i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano lavori in favore del Consorzio;
- coloro che, pur estranei al Consorzio, sono titolari di un rapporto di qualsiasi tipo con questo e a qualsiasi titolo;

A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti è fatto obbligo di inserire apposita disposizione, in forza della quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, per quanto compatibili. I suddetti atti dovranno altresì contenere apposita clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, copia del quale dovrà pertanto essere consegnato al professionista o al titolare o al leale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

## Art. 2 - Principi di ordine generale

1. Il personale dipendente osserva la Costituzione, la normativa nazionale, regionale, i regolamenti e le disposizioni consortili svolgendo le proprie mansioni con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente Codice e nel PTCT adottato dal Consorzio.

2. Il personale è tenuto al rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e svolge i propri compiti perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio né divulga a terzi informazioni o documenti dell'Ente, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Consorzio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Nei rapporti con i colleghi ed i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con gli altri Enti e le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuato occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetto/i che possa/no trarre benefici da decisioni o attività inerente l'ufficio, né a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. 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.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra

- utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare da parte dello stesso soggetto.
4. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente.
  5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali secondo la caratteristica degli stessi.
  6. Nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, il Consorzio procederà ad avviare il procedimento disciplinare ed a comminare la correlata sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale.
  7. Il Dirigente dell'Area cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine del Consorzio, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è posto in capo al Direttore Generale; per quest'ultimo, il dovere di vigilanza è posto in capo al Presidente dell'Ente.

#### Art. 4 - Incarichi di collaborazione

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Area / il Servizio/ l'Ufficio di appartenenza (a titolo esemplificativo, i soggetti controparte dell'amministrazione in azioni legali, gli aggiudicatari di appalti ecc.). Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

#### Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e con modalità riservata, al Dirigente dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o sindacali.

Il Dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma ha l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati.

A seguito dell'esame delle comunicazioni, il Dirigente è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire, sulla base di quanto segnalato dal dipendente, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale di cui al successivo art. 7, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare il dipendente ad altro incarico e/o ufficio.

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

## Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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 alla Area/Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di competenza cui è adibito il dipendente o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area/Servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Dirigenti hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza nel trattamento dei dati e operano verifiche per accertare la completezza e la correttezza delle comunicazioni. I Dirigenti adottano le misure utili a rimuovere il conflitto, qualora possibile, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente.

Le valutazioni inerenti le comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti dei Dirigenti, competono al RPCT; quelle nei confronti di quest'ultimo sono sottoposte alla Direzione Generale.

## Art. 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

## Art. 8 - Tempistica comunicazioni

1. Salvo quanto riportato in relazione agli ulteriori articoli del presente Codice, tutte le comunicazioni e le segnalazioni del dipendente di cui ai precedenti artt. 5 ,6 e 7 devono

essere effettuate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza e all'RPCT, utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente Codice (Modelli 1, 2 e 3). Si precisa che laddove prevista la tempestività, le comunicazioni dovranno essere effettuate dal dipendente interessato entro e non oltre 5 giorni dal verificarsi dell'evento/fatto/circostanza che ne comporta l'obbligo. Le comunicazioni previste all'art.6 devono essere effettuate, per quanto riguarda le situazioni pregresse, entro 7 giorni dall'approvazione del presente Codice ovvero entro 5 giorni per quelle sopraggiunte. Spetta al Dirigente di Area competente o, in mancanza o temporanea assenza di questo, al Direttore Generale, valutare, d'intesa con il RPCT, la effettiva ed oggettiva sussistenza delle condizioni/situazioni che comportano l'obbligo, per il dipendente che svolga le funzioni di responsabile di specifico provvedimento, di astenersi dallo svolgimento di questo, anche al fine di una eventuale affidamento delle relative funzioni ad altro dipendente.

2. Il RPCT cura la tenuta e l'archiviazione delle comunicazioni scritte di cui al precedente comma.
3. Sono oggetto di comunicazione anche le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del personale, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa; le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
4. I componenti delle commissioni di concorso e di gara per conto del Consorzio devono sempre rendere al RPCT, all'atto del loro insediamento, una dichiarazione scritta con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto di cui al presente Codice.
5. Il dipendente che venga a conoscenza, per ragioni di servizio, di circostanze che possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, riguardanti un altro dipendente e tali da determinare, in capo a quest'ultimo, un obbligo di astensione, è tenuto ad informare del fatto il proprio Dirigente e al RPCT, al fine di consentire a questi le valutazioni di competenza.

#### Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il personale rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel PTPCT del Consorzio e presta la sua collaborazione al RPCT, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni eventualmente richieste.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT mediante l'applicazione on-line più oltre indicata, eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale.
4. Il dipendente comunica tempestivamente al Consorzio gli eventuali procedimenti penali a suo carico per fatti riconducibili a comportamenti di natura corruttiva.
5. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure previste nel PTPC.
6. Per garantire la riservatezza del segnalante questo Consorzio ha indicato e specificato, nel PTPCT, le modalità di utilizzo del "whistleblowing".

## Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in Capo al Consorzio secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione, al RPCT, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione, secondo le previsioni contenute nel PTPCT.
2. I Dirigenti e i Responsabili dei servizi vigilano sull'attuazione delle misure per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e tracciabilità; il RPCT verifica il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti individuati nel PTPCT.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di predisporre, per ciascun procedimento affidatogli, apposito fascicolo in cui è raccolta e conservata tutta la documentazione ad esso afferente.

## Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Consorzio.
2. Il personale si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato del Consorzio, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Consorzio potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiare in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno ed al di fuori del luogo di lavoro. Ovviamente, è fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. In particolare, nei rapporti privati il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - b) non si accorda per porre in essere scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;
  - c) 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 del Consorzio in generale;
  - d) in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni;
  - e) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale, ne avvantaggia o danneggia o facilita in alcun modo i candidati, ne infine facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici di questa amministrazione;
  - f) non diffonde i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi;
  - g) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti.



4. Il dipendente non diffonde, con qualunque mezzo di comunicazione e informazione, commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine del Consorzio, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
5. Il dipendente non crea, sui social networks, gruppi, pagine, profili o simili in qualunque modo riconducibili o riferibili al Consorzio.
6. Il dipendente non partecipa, a titolo personale, a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività del Consorzio, senza avere prima informato il proprio Dirigente.

#### Art.12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il personale contribuisce ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona evitando atti e comportamenti indesiderati, violenti, minacciosi, prevaricatori o persecutori e molestie, anche di carattere sessuale, tali da provocare disagio o malessere psicofisico.
3. Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, il dipendente non effettua registrazioni dei colloqui con i colleghi all'insaputa degli interlocutori, in quanto questa si configura come una grave violazione del diritto alla riservatezza, ingenera un clima di mancanza di fiducia e collaborazione tra colleghi, lede irreparabilmente il rapporto fiduciario tra datore di lavoro e dipendente e potrebbe costituire, per questo, motivo di licenziamento.
4. Il personale utilizza il materiale, le attrezzature ed i mezzi di cui dispone solo per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici del Consorzio esclusivamente per lo svolgimento del proprio lavoro; attiene altresì alla cura dei locali, delle attrezzature, degli strumenti e dei mezzi allo stesso messi a disposizione dall'Ente al fine di assicurare il mantenimento della loro efficienza e integrità, evitando sprechi e diseconomie e perseguendo l'obiettivo del risparmio energetico.
5. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro soltanto per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro e comunica tempestivamente, al proprio superiore, le assenze che non ha potuto comunicare nei termini previsti per motivi di sopraggiunta urgenza.
6. Il dipendente presta servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere. I dipendenti ai quali viene fornito dal Consorzio specifico abbigliamento di lavoro o i DPI non possono utilizzare tali beni per attività lavorative diverse da quelle svolte per il Consorzio.
7. Il dipendente deve porre attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore del Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e nell'esclusivo interesse dell'Ente. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:
  - ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici;
  - a non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;
  - a non navigare su siti web non afferenti agli interessi dell'Ente e, a maggior ragione, a

- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non duplicare programmi, files e/o documentazione non attinente ai propri compiti di ufficio e agli interessi dell'Ente;
- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica.

Il Consorzio vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto o alla commissione di reati.

## Art. 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il personale destinato a mansioni che prevedono il rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dal Consorzio, salvo diverse disposizioni di servizio; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere ai quesiti posti, alla corrispondenza, a chiamate telefoniche o ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Consorzio; 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 e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche; rispetta gli appuntamenti con i consorziati e gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami, evitando qualsiasi discriminazione.
2. Il personale, nella trattazione delle pratiche allo stesso affidate, rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Dirigente, l'ordine cronologico ed evita rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche; si astiene altresì da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o comunque diretta a favorire interessi privati. In presenza del pubblico, mantiene un comportamento corretto verso i colleghi evitando qualsiasi alterco. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche lesive della reputazione del Consorzio o del suo personale;
3. Il personale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di segnalare al Consorzio eventuali osservazioni. 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 del Consorzio.
4. Nei rapporti con i consorziati e, in generale, con gli utenti, il personale assume un comportamento rispettoso, collaborativo e leale e tiene conto delle esigenze rappresentate dagli stessi; tratta i reclami e le critiche con serietà considerandole, qualora costruttive, una opportunità per migliorare i servizi offerti dal Consorzio.
5. Nell'esercizio delle proprie funzioni il personale non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione ed a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente e preventivamente autorizzato dai Dirigenti o dagli Amministratori del Consorzio.

6. Il personale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta verbale. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Consorzio.

#### Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi ai titolari di incarico di funzioni dirigenziali, nonché ai soggetti ai quali sia conosciuto l'inquadramento in Area Quadri del vigente C.C.N.L., salvo, per questi ultimi, quanto previsto dal successivo comma 2.

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base al piano di organizzazione variabile del Consorzio, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al RPTC e all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con l'attività consortile che svolge e dichiara per iscritto 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. All'atto dell'assunzione dell'incarico, il dirigente dichiara, per iscritto, l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità ed evidenzia tutti gli incarichi ricoperti ed eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. Detta comunicazione dovrà essere tempestivamente aggiornata qualora, a seguito dell'assunzione dell'incarico, si verificano situazioni sopravvenute, diverse da quelle inizialmente dichiarate.
3. Il dirigente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'Organo politico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i 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.
4. 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. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il dirigente 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti; cura che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e vigila sul rispetto delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, del personale. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del presente codice, ne fornisce segnalazione, nei termini di legge, al RPCT e all'Amministrazione.
7. Il dirigente 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 e, se necessario, al RPCT, 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, adottando, anche se non direttamente applicabile, la disciplina prevista dall'art. 54-bis del D.lgs 165 del 2001, a tutela del dipendente che segnala illeciti.
8. Il dirigente comunica ai propri superiori ed al Presidente dell'Ente l'avvio di procedimenti penali a suo carico, da parte dell'Autorità Giudiziaria; detta comunicazione deve essere estesa al RPCT nel caso riguardi presunte condotte di natura corruttiva.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti 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. 15 Procedure selettive, contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Consorzio nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il personale 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 personale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente/dirigente/collaboratore 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 conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Dirigente e il Capo del settore di appartenenza, entro 5 gg dalla stipulazione dei medesimi; nel caso la fattispecie riguardi

un Dirigente, questi dovrà informare, per iscritto e nel termine sopra indicato, il Direttore Generale e il RPCT; nel caso la fattispecie riguardi il Direttore Generale, questo dovrà informare, nel predetto termine, il Presidente e il RPCT.

4. 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 per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.
5. I dipendenti sono soggetti all'applicazione delle norme sul pantouflage previste dall'art. 56, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### Art.16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il personale dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel PTPCT adottato dal Consorzio. Il RPCT cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni e violazioni dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie a tutela dell'identità del dipendente che segnala illeciti. Il RPCT cura d'intesa con i dirigenti la diffusione e conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione - all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'art.1, comma 2, della L. 190/2012 e s.m.i – dei risultati di monitoraggio.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle norme contenute nel Codice, il Direttore Generale può richiedere all'ANAC il parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett.d) della L. 190/2012.

A tutto il personale consortile sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività di formazione può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dal Consorzio.

#### Art. 17 - Prime disposizioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per lavoro agile ("smart working") si intende la modalità di esecuzione della prestazione di lavoro svolta dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento a distanza.
2. Nello svolgimento del lavoro agile il dipendente:
  - a) deve attenersi rigorosamente alle disposizioni impartite dal proprio superiore, in presenza dell'adozione, da parte del Consorzio, di apposito regolamento disciplinante lo svolgimento di tale attività;
  - b) deve rispettare tutte le norme comportamentali contenute nel presente Codice, ancorché riferite o riferibili alle attività lavorative da svolgersi in presenza;
  - c) deve adottare tutti le misure atte ad assicurare l'indebita diffusione in rete dei dati, informazioni, documenti in suo possesso per esigenze di lavoro;
  - d) deve assicurare il pieno rispetto di tutte le norme in materia di riservatezza e privacy.

## Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Le norme comportamentali del presente articolo soggiacciono a valutazioni di ordine deontologico, il cui mancato rispetto comporta azioni di responsabilità disciplinare quando integra una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente al Consorzio.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi - *da valutare in relazione alla gravità* - di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 3 (*qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio*), 5 ultimo periodo e 15 comma 2 del presente Codice.
4. I contratti collettivi di riferimento possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti consortili previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## Art. 19 - Relazioni con organi di informazione e mass media

Le comunicazioni del Consorzio di Bonifica Terre d'Apulia verso l'esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche dell'ente. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli Organi Istituzionali dell'Ente ed ai Dirigenti. Tutto il restante personale del Consorzio deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali, nonché giudizi personali sull'Ente ed il suo operato, restando, in caso contrario personalmente responsabile di quanto da lui comunicato.

## Art. 20 - Riservatezza delle informazioni e Protezione dei Dati Personali

Il Consorzio cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.

In particolare, rientra tra gli impegni dell'Ente:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza e adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti

nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Tutti i “destinatari” del presente Codice, con riferimento a ogni notizia appresa in ragione delle proprie funzioni lavorative, sono obbligati ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo e gestionale del Consorzio di Bonifica Terre d’Apulia.

In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest’ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati.

Il Consorzio si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della sua attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

Nello svolgimento delle proprie attività, il Consorzio tratta dati personali dei “destinatari” e di soggetti terzi. Il Consorzio si impegna ed esige che i destinatari si obblighino, nell’ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne dell’Ente stabilite in conformità alla normativa vigente. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

È previsto inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell’interessato; sono stabilite le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della “privacy”.

#### Art. 21 - Disposizioni finali

Il Consorzio dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo nel proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell’amministrazione e infine ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.

Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico; viene altresì sottoscritta – *nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa* – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore.

Allegati:

Modello 1 *“Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice di Comportamento e Codice Etico”*;

Modello 2 *“Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6, 7 e 14 del Codice di Comportamento e Codice Etico”*;

Modello 3 *“Comunicazione conflitto di interesse”*.



**Modello 1**

**Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del Codice di Comportamento e Codice Etico**

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente di questo Consorzio, in qualità di ....., presso l'ufficio consortile .....

consapevole delle sanzioni penali richiamate all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000,

**DICHIARA**

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:

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

2) Rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi 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:

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

In fede.

Data ....

Il dipendente

.....

## Modello 2

### Dichiarazione ai sensi degli artt. 5, 6, 7 e 14 del Codice di Comportamento e Codice Etico

Il/La sottoscritto/a ....., dirigente di questo Consorzio dell'Area .....

.....,

consapevole delle sanzioni penali richiamate all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000,

#### DICHARA

1. La propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio:

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

2. Rapporti di collaborazione diretti o indiretti con soggetti privati in qualunque modo retribuiti in essere o intercorsi 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:

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

3. le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:

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

4. eventuali parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio e precisamente:

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

In fede.

Data ....

Il Dirigente

.....

**Modello 3**  
**Comunicazione conflitto di interesse**

Al Dirigente dell'Area .....  
Al RPCT .....  
SEDE

**Oggetto: comunicazione conflitto di interesse**

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente di questo Consorzio, in qualità di ....., presso l'ufficio consortile .....,

**COMUNICA**

- di trovarsi in situazione di possibile conflitto di interessi ai sensi di quanto contenuto nel Codice di Comportamento e Codice Etico del Consorzio in relazione al procedimento/processo di seguito indicato:

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

- il possibile conflitto è relativo alla seguente circostanza:

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

**CHIEDE**

pertanto, che venga valutata la sussistenza del possibile conflitto di interessi evidenziato e che vengano adottate le opportune misure organizzative.

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

In fede.

Data ....

Il dipendente

.....