



Lega Italiana per la Lotta contro i
Tumori

Sede Centrale

Codice di Comportamento



Indice

Indice.....	2
1. Premessa.....	3
2. Scopo.....	3
3. Ambito di applicazione.....	3
4. Disposizioni generali	3
5. Rifiuto delle Discriminazioni e delle Molestie e degli Abusi sessuali e morali.....	5
6. Prevenzione della corruzione	5
7. Inconferibilità ed Incompatibilità	5
8. Conflitto d'interessi e Obbligo di astensione	5
9. Doveri del dipendente/collaboratore.....	6
10. Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori	7
11. Diffusione del Codice	7
12. Segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblower)	7
13. Vigilanza e monitoraggio	8
14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	9
15. Aggiornamento del Codice.....	9
16. Disposizioni finali.....	10



1. Premessa

Il presente Codice di comportamento, d'ora in poi definito "Codice", è adottato in adempimento di quanto disposto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", da ora in poi definito "Codice Generale".

Il Codice è conforme alle linee guida espresse dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 75 del 24.10.2013, integra e completa quanto previsto dal "Codice generale", dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché da tutti i Regolamenti adottati dalla LILT per disciplinare i comportamenti dei dipendenti/collaboratori aventi rilevanza nei rapporti con l'Azienda e dal "Testo unico sul Pubblico impiego" (Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ed assieme a questi deve essere letto ed applicato.

L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione in ambito LILT, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione.

2. Scopo

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte dai dipendenti e da tutti i collaboratori a vario titolo della LILT e definisce i criteri ed i modelli uniformi di comportamento per tutte le attività.

La LILT – Sede Centrale – richiede a tutti i suoi dipendenti/collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze di ognuno, di riconoscere, promuovere, realizzare e garantire la diffusione dei valori fondamentali dell'integrità, dell'onestà, della legalità, dell'uguaglianza, della trasparenza, della sussidiarietà, della valorizzazione del merito e delle competenze individuali, nonché del rifiuto di ogni ingiusta discriminazione, violenza, abuso e/o attenzione impropria.

3. Ambito di applicazione

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti della LILT – Sede Centrale – e, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, aventi qualsiasi tipologia di contratto od incarico, nonché alle imprese fornitrici di opere o servizi. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la struttura preposta inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.



4. Disposizioni generali

Fermi restando i principi generali di cui all'articolo 3 del DPR n. 62/2013 il dipendente/collaboratore nella consapevolezza della reciprocità di diritti e doveri è tenuto al rispetto dei seguenti principi:

1. Affidabilità e diligenza Il dipendente/collaboratore contribuisce con la propria attività al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in rapporto al grado di responsabilità, competenze e professionalità connesse alla posizione ricoperta.

2. Attenzione alla persona Il dipendente/collaboratore accoglie gli utenti esterni con cortesia, professionalità ed umanità, offrendo ascolto e risposte adeguate alle richieste, soprattutto, se espresse dagli utenti più fragili. Il dipendente, a prescindere dalla qualifica ricoperta e dalla struttura di appartenenza, è tenuto a fornire le informazioni basilari utili ad orientare il cittadino.

3. Correttezza Nei rapporti interni ed esterni il dipendente/collaboratore agisce con diligenza e professionalità, rispetto delle regole e di tutte le professionalità presenti, cura dell'ambiente di lavoro e del patrimonio/risorse aziendali. In particolare egli si astiene dal prendere parte a qualsivoglia situazione e/o procedura, ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

4. Imparzialità Il dipendente/collaboratore agisce con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di comportamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

5. Trasparenza Nei confronti degli utenti esterni il dipendente/collaboratore fornisce informazioni corrette, comprensibili, accurate e complete. Tutte le notizie sulle prestazioni e sui servizi erogati devono inoltre essere fornite con un linguaggio semplice e chiaro senza favorire alcun gruppo d'interessi o singolo individuo.

6. Riservatezza Il dipendente/collaboratore è tenuto a garantire il "segreto di ufficio" o "professionale", nonché la protezione dei dati personali, con particolare riguardo a quelli "sensibili"; egli rispetta, inoltre, tutte le istruzioni tecniche impartite dai Responsabili e/o dal Titolare per la protezione dei dati personali.

7. Efficienza Il dipendente/collaboratore persegue l'obiettivo di appropriatezza ed economicità nella gestione e nell'impiego delle risorse a disposizione, nel rispetto costante degli standard qualitativi più avanzati.

8. Collaborazione Il dipendente/collaboratore offre la massima collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.



9. Cura ed utilizzo dei beni aziendali Il dipendente/collaboratore utilizza con diligenza e senso di responsabilità ed in modo appropriato i beni aziendali, rispettando le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo e documentando con precisione il loro impiego e/o l'eventuale loro trasferimento.

5. Rifiuto delle Discriminazioni e delle Molestie e degli Abusi sessuali e morali

1. La LILT garantisce il diritto ad una condizione di lavoro favorevole alle relazioni interpersonali; ogni dipendente/collaboratore è, in particolare, tenuto a contribuire al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro fondati su principi di correttezza, dignità ed uguaglianza nei confronti di colleghi, utenti e/o terzi.

2. Ogni comportamento discriminatorio od indesiderato a connotazione sessuale o caratterizzato da violenza morale e/o psicologica, costituisce per la LILT un'intollerabile violazione della dignità personale.

3. Si considera quale condizione aggravante la responsabilità conseguente all'adozione di pratiche discriminatorie o vessatorie ovvero di abuso o fastidio sessuale e morale, la circostanza che il soggetto discriminante abusi della propria posizione nei confronti del soggetto discriminato.

4. Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità Giudiziaria, i testimoni che non intervengono a tutela di coloro che sono oggetto di comportamenti lesivi della loro dignità personale e/o della loro libertà sessuale o morale sono considerati corresponsabili, a titolo omissivo.

6. Prevenzione della corruzione

Il dipendente/collaboratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, osserva le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

7. Inconferibilità ed Incompatibilità

1. Si intendono integralmente richiamate le disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 46, 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice di comportamento, il personale dipendente ed i collaboratori per i quali sia stato disposto dal giudice il rinvio a giudizio per un reato contro la Pubblica Amministrazione ovvero abbiano subito una

condanna anche non passata in giudicato allo stesso titolo, devono darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

8. Conflitto d'interessi e Obbligo di astensione

1. Il dipendente/collaboratore, entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, ovvero all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione ad un ufficio della LILT, informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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, nelle modalità previste dal "Codice generale": Detta dichiarazione va resa di nuovo nel caso di eventuali situazioni sopravvenute, entro 15 giorni dal verificarsi delle stesse.
2. Il dipendente, prima dell'adozione di decisioni o dell'esercizio di attività, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i casi di conflitto di interesse così come previsto dall'art.7 del "Codice generale". Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione decide autonomamente se consentire al proprio collaboratore l'esercizio dell'attività segnalata o se avocare a sé la relativa funzione.
3. Il personale con qualsiasi qualifica non deve svolgere ulteriori attività esterne in conflitto d'interessi o che comunque incidano sul corretto svolgimento dei compiti e doveri propri della qualifica rivestita.
4. Il dipendente è comunque tenuto a non approfittarsi di opportunità e/o di affari di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e/o della propria attività.
5. Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ad interessi finanziari e conflitti di interesse sono comunque rese annualmente, entro il mese di gennaio, utilizzando gli appositi schemi allegati A e B

9. Doveri del dipendente/collaboratore

Fatto salvo quanto già previsto all'articolo 4 e dal Codice generale ogni dipendente/collaboratore deve rispettare quanto previsto dai regolamenti aziendali e:

1. Attuare e rispettare quanto previsto dal "Codice", dal "Codice generale", dal Piano della Prevenzione della Corruzione e dal Programma della Trasparenza.
2. Comunicare, nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione e/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 od a sindacati.
3. Non strumentalizzare la posizione ricoperta nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione, anche nei comportamenti privati.



4. Non sollecitare, accettare né promettere donazioni di denaro od altra utilità, benefici (sia diretti che indiretti) regali, omaggi, atti di cortesie e di ospitalità. In particolare, egli deve respingere ogni azione tale da compromettere la propria indipendenza e l'immagine della LILT. Fanno eccezione donazioni di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e comunque non eccedenti i limiti previsti dal Codice Generale (non superiori a 150,00 euro). Le donazioni eccedenti quelle di modico valore, comunque ricevuti sono messi a disposizione, dallo stesso dipendente/collaboratore, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la restituzione o per essere devoluti ai fini istituzionali.

10. Regole di condotta nelle attività di spesa e nei rapporti con i fornitori

Nel caso in cui il dipendente si trovi nelle situazioni previste dall'art. 14 del "Codice generale", ne dà notizia al proprio superiore posizione organizzativa e salvo diversa decisione da parte di questi, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e/o di attività relative all'esecuzione del contratto, se il superiore posizione organizzativa si trova nelle situazioni di cui sopra, informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa all'obbligo di astensione resa utilizzando lo schema allegato C).

11. Diffusione del Codice

1. La LILT promuove la più ampia divulgazione e conoscenza del Codice e ne favorisce l'osservanza, mediante sua pubblicazione nel sito istituzionale, ovvero tramite ulteriori forme di pubblicità, attività didattiche ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine.

2. Il Codice è consegnato all'atto di assunzione in servizio al dipendente che dovrà sottoscrivere la "presa in consegna" dello stesso su apposito modello, che verrà conservato nel fascicolo personale del dipendente. L'efficacia dei contratti di lavoro e l'assunzione in servizio sono subordinati all'accettazione del Codice ed all'impegno a condividerne ed a rispettarne lo spirito e i contenuti.

3. Nei rapporti contrattuali, la LILT si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni applicabili di cui al presente Codice, pena la risoluzione del contratto, specificando espressamente in ciascun negozio giuridico la presa visione ed accettazione dello stesso. Una copia del Codice sarà consegnata a tutti i soggetti che approvvigionino, in maniera significativa, la LILT.

4. Il presente codice è sempre disponibile sul sito web della LILT e sul medesimo si darà tempestiva ed adeguata segnalazione delle modifiche e delle prassi interpretative ad esso inerenti.

5. Ogni comunicazione sul sito web della LILT ove è pubblicato il Codice soddisfa il dovere di consegna e/o conoscibilità dello stesso.



12. Segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblower)

1. Tutti i dipendenti/collaboratori che abbiano notizia di condotte illecite, nell'esercizio del rapporto di lavoro, devono prontamente informare di quanto a loro conoscenza il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il "segnalante", nonché il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.
2. In conformità a quanto previsto dal Codice Generale, coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al comma precedente sono preservati da qualsiasi tipo di ritorsione od atto che possa costituire una forma di discriminazione o di penalizzazione.
3. Al dipendente/collaboratore che segnala illeciti sarà, inoltre, assicurata l'integrale applicazione delle tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs 30/03/01 n°165 e ss.mm.ii..
4. Ferma restando la responsabilità penale per i reati di calunnia (art. 368 c.p.) e di diffamazione (art. 595 c.p.) e quella civile per fatto illecito (art. 2043 cod. civ.) le segnalazioni e/o le denunce non veritiere costituiranno specifica violazione del "Codice" ed assumeranno rilievo disciplinare per i dipendenti, rappresentando altresì grave inadempimento contrattuale per i collaboratori esterni, tali da poter giustificare anche la risoluzione del contratto.
5. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato D).

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.



13. Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6°, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., sull'applicazione del presente Codice vigila il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, la LILT si avvale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, garantisce la diffusione della conoscenza del Codice nella LILT, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7°, del decreto legislativo n. 165/01 e ss.mm.ii., nonché la pubblicazione/aggiornamento di esso sul sito istituzionale.

14. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice è assimilabile a 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 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e/o contabile del dipendente, essa è, comunque, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro ed al prestigio della LILT.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.

15. Aggiornamento del Codice

1. Il Codice è sottoposto al riesame annuale, per un eventuale aggiornamento, sulla base dell'esperienza collegata alla sua attuazione, di normative/pronunciamenti sopravvenute/i e di eventuali suggerimenti formalizzati dal Personale interessato, dalle associazioni degli Utenti, dalle organizzazioni Sindacali e da chiunque, in ambito istituzionale, ritenga di dare il proprio fattivo contributo.
2. In particolare, nella Sezione intitolata "Prevenzione della Corruzione" del sito web della LILT, verrà approntata apposita modulistica per facilitare una comunicazione permanente degli utenti, apportare miglioramenti e/o integrazioni alla presente versione del codice e segnalare eventuali sue criticità e/o lacune.
3. L'eventuale aggiornamento del Codice seguirà la stessa procedura utilizzata per la sua predisposizione.



4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verificherà annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando, il numero, il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di infrazioni; lo stesso assicurerà, inoltre, che detti dati, oltre a trovare pubblicità sul sito istituzionale, siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che del Codice, al fine di correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

5. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dagli UPD e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, svolgerà un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (rif. comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44°, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

16. Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente menzionato nel presente "Codice", si intendono qui integralmente recepite e per l'effetto, pienamente efficaci tutte le disposizioni del "Codice Generale" e, in ogni caso, quelle normative/regolamentari/deontologiche vigenti nella materia in cui trattasi. Il Codice entra in vigore all'atto della pubblicazione della Delibera di recepimento dello stesso da parte del Consiglio Direttivo Nazionale.



**ART. 8 CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA LILT – SEDE CENTRALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA A
INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE
(art. 47 a DPR. N. 445/2000)**

Il/La Sottoscritto/a _____ dipendente della LILT - Sede Centrale
Matricola _____ Categoria _____ con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____
consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

- ☐ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti;
- ☐ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, specificando i soggetti con cui ha ancora rapporti finanziari e quelli conclusi, i soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a me affidate, eventuali rapporti finanziari tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Soggetto	Interesse del soggetto in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante (1)	Descrizione collaborazione	Stato della collaborazione (2)	Importo	Parentela del titolare della collaborazione col dichiarante (3)

(1) SI/NO (2) in corso/conclusa; (3) indicare il nominativo del collaborante: parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente

Il sottoscritto, inoltre, **SI IMPEGNA** ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto¹, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Roma, li _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 la LILT – Sede Centrale tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati.

¹ 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



**ART. 8 CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA LILT – SEDE CENTRALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA A CONTRATTI O ATTI NEGOZIALI CONCLUSI A TITOLO PRIVATO
(art. 47 D.P.R. n. 445/2000)**

Il/La Sottoscritto/a _____
Dipendente della LILT – Sede Centrale Matricola _____ Categoria _____ con
profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____
consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai
benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di aver concluso accordi o negozi ovvero di aver stipulato contratto¹ a titolo privato con persone fisiche o
giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio,
finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, così come indicati di precisati di seguito:

Atto stipulato a titolo privato

Dati identificativi contraente

Atto stipulato per conto dell'Ente

_____ li _____

Firma



Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 la LILT – Sede Centrale tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati

¹ Fanno eccezione i contratti conclusi ai sensi dell'art. 1342 del c.c. (Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate)

**ART. 10 CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA LILT – SEDE CENTRALE
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
RELATIVA ALL'OBLIGO DI ASTENSIONE
(art. 47 D.P.R. n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente della LILT – Sede Centrale
Matricola _____ Categoria _____ con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____ consapevole che in caso di dichiarazioni
mendaci il DPR
44512000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione alle funzioni svolte, all'incarico ricoperto, ai procedimenti seguiti, essendo coinvolti interessi:

• propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi
(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso dal dipendente)

• di persone con le quali intercorrono rapporti di frequentazione abituale
(specificare il procedimento interessato e le generalità del soggetto coinvolto)

• di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e dettagliare la situazione che ha originato il conflitto)

• di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore/curatore/procuratore/ agente
(specificare il procedimento interessato le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione rivestita)

• di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato società, stabilimento precisando la carica rivestita)

• per gravi ragioni di convenienza o in una situazione di potenziale conflitto di interessi per i seguenti motivi:
(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)

CHIEDE

pertanto, ai sensi dell'art.10 del Codice di Comportamento, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o essere esonerato dallo svolgimento dello specifico incarico/attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

Roma, li _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 la LILT – Sede Centrale tratterà i dati forniti, esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti in vigore. I dati personali acquisiti saranno trattati anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati



ART. 12 CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA LILT – SEDE CENTRALE
MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni ☐ sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1..... 2..... 3.....



EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1.....
	2.....
	3.....

Roma, li _____

Firma

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione appositamente attivato dall'amministrazione RPC@iilt.it ;

b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

