

**Codice di comportamento del personale della Lega Italiana per la Lotta contro i Tumori – LILT – a norma dell’art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001**

**INDICE**

Art. 1 Disposizioni generali .....	2
Art. 2 Ambito di applicazione .....	2
Art. 3 Principi di carattere generale.....	2
Art. 4 Regali, vantaggi e altre utilità .....	3
Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d’interesse e obbligo di astensione.....	3
Art. 7 Trasparenza.....	4
Art. 8 Comportamento nei rapporti privati .....	5
Art. 9 Comportamento in servizio.....	5
Art. 9 bis Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	6
Art. 9 ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media .....	7
Art. 10 Rapporti con soggetti esterni e con l’utenza .....	7
Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti .....	7
Art. 12 Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione .....	8
Art. 13 Vigilanza, attuazione e sanzioni .....	9
Art. 14 Disposizioni transitorie ed entrata in vigore .....	9

## **Art. 1**

### **Disposizioni generali**

Il presente Codice (di seguito “Codice LILT”), adottato ai sensi dell’art. 54, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, integra e dettaglia, per il personale in servizio presso l’Ente, gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 (di seguito “Codice generale”). Per gli aspetti non disciplinati esplicitamente, si rimanda al Codice generale.

## **Art. 2**

### **Ambito di applicazione**

Il Codice LILT si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro subordinato che presta servizio presso l’Ente, incluso il personale in comando, distacco, fuori ruolo o acquisito mediante convenzione con altre amministrazioni.

Gli obblighi di condotta definiti nel Codice generale e dal presente Codice, ove compatibili, sono estesi ai collaboratori o consulenti con qualunque tipo di contratto o incarico, al personale ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni e/o servizi e che realizzano opere in favore della LILT, nonché ai membri degli organi incaricati dalla stessa LILT (collegio dei revisori e organismo indipendente di valutazione). A tal fine, negli atti d’incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisizione dei servizi vengono inserite specifiche disposizioni o clausole che prevedono la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione delle norme stabilite nel Codice generale e nel Codice LILT.

## **Art. 3**

### **Principi di carattere generale**

Il dipendente:

- consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dalla LILT, si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione della LILT e la fiducia dell’opinione pubblica nei confronti della stessa.
- nell’assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, si attiene ai principi di indipendenza, imparzialità, lealtà, onestà, discrezione e correttezza e non ha riguardo ad interessi personali.
- assicura, per quanto possibile, che l’utenza riceva le informazioni richieste con massima disponibilità, efficienza e cortesia. Le informazioni, così come le eventuali ragioni per le quali esse non sono fornite, sono espresse in modo chiaro e comprensibile.
- assicura che le relazioni con i colleghi siano improntate in ogni circostanza ai principi

di collaborazione, rispetto, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura.

#### **Art. 4**

#### **Regali, vantaggi e altre utilità**

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, vantaggi, regali o altre utilità da soggetti con interessi legati all'attività della LILT, che abbiano il valore superiore i 150 euro. Inoltre, nell'arco di un anno solare, il dipendente non può ricevere regali o utilità che, pur se singolarmente di modico valore secondo il limite sopra indicato, superino complessivamente l'importo di 500 euro. Eventuali regali di valore superiori comunque ricevuti devono essere messi a disposizione della LILT per la restituzione o per essere devoluti per finalità istituzionali.

Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione, consulenza o di altra natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse rilevante nelle decisioni o nelle attività della LILT o che beneficino di vantaggi conferiti dalla stessa. In ogni caso, il dipendente deve evitare rapporti con altri soggetti che possano compromettere la propria autonomia o mettere in dubbio la propria imparzialità.

#### **Art. 5**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Il dipendente che faccia parte di associazioni o organizzazioni indicate all'art. 5 del Codice generale, oltre a rispettare gli obblighi di comunicazione previsti dallo stesso articolo, e fatta salva l'esclusione stabilita dal medesimo, deve comunque astenersi da comportamenti che possano determinare un conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività dell'ufficio. Nel caso il dipendente venga a trovarsi in simile situazione, si applica l'art. 6.

Il dipendente respinge pressioni indebite ad aderire ad associazioni o organizzazioni, che facciano leva su vantaggi o svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e obbligo di astensione**

In conformità con quanto previsto dall'art. 6 del Codice generale, il dipendente è tenuto a informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico in merito a eventuali rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualsiasi modo retribuiti, come indicato all'art. 6, comma 1 del Codice generale. La comunicazione deve essere effettuata al momento dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente all'inizio del rapporto di collaborazione.

Qualora il dipendente si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi che comporti, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Codice generale, l'obbligo di astenersi dal

prendere decisioni o svolgere le proprie mansioni, deve informare tempestivamente, in forma scritta, il proprio superiore gerarchico. La comunicazione deve specificare la natura del conflitto di interessi e includere una dichiarazione di astensione. Il responsabile dell'ufficio redige una sintesi degli atti compiuti dall'ufficio a seguito dell'astensione (ad esempio, la sostituzione del dipendente interessato), da conservare agli atti. Inoltre, trasmette la comunicazione al responsabile del personale per il suo inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Il conflitto di interessi, oltre alle situazioni espressamente previste dall'art. 6 del Codice generale, può riguardare interessi di qualsiasi tipo, anche non patrimoniali, inclusi quelli derivanti dall'intenzione di assecondare pressioni di natura politica, sindacali o esercitate dei superiori gerarchici.

Il dipendente è tenuto a evitare qualsiasi intervento nell'adozione di decisioni o nello svolgimento di attività, inclusa la redazione di atti e l'espressione di pareri, quando vi sia un coinvolgimento di interessi personali, del coniuge, del convivente, di familiari o di soggetti con cui intercorra un rapporto di amicizia, inimicizia o con i quali sia in corso una controversia legale. Inoltre, il dipendente deve astenersi anche in presenza di valide ragioni di opportunità che possano far sorgere dubbi sull'imparzialità del suo operato.

Il dipendente che sia a conoscenza di trovarsi in una situazione che potrebbe comportare l'obbligo di astensione deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile. Nel caso in cui l'obbligo di astensione riguardi un responsabile di area, la comunicazione deve essere indirizzata al Presidente. Ricevuta la segnalazione, il soggetto competente, effettua rapidamente un'istruttoria per raccogliere gli elementi necessari e valuta se sia effettivamente necessario procedere con l'astensione dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. Le conclusioni, debitamente motivate, vengono comunicate per iscritto al dipendente interessato. Una copia della documentazione viene inviata al responsabile del personale per essere archiviata in un apposito fascicolo.

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

## **Art. 7** **Trasparenza**

Il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza. A tal fine, contribuisce, nell'ambito delle proprie mansioni, al raggiungimento degli obiettivi di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con

modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e a facilitare il flusso delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione.

I dipendenti designati, in base agli obiettivi e ai compiti assegnati, come responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i., sono altresì responsabili di svolgere le attività necessarie per aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti di cui sono responsabili, che rientrano nella loro area di competenza.

### **Art. 8**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

Il dipendente non utilizza né fa riferimento alla propria posizione per ottenere vantaggi o benefici personali.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio dell'attività sindacale ed a tutela dei diritti dei cittadini, il dipendente non rilascia dichiarazioni che possano danneggiare il prestigio e l'immagine della LILT e si astiene dal fornire ai media informazioni riservate, salvo che non abbia ricevuto previa autorizzazione dal Presidente.

### **Art. 9**

#### **Comportamento in servizio**

Il dipendente:

Contribuisce al corretto funzionamento dell'Ente attraverso un comportamento responsabile, rispettando le regole del rapporto di lavoro, svolgendo i compiti assegnati con diligenza, lealtà e correttezza, ed assumendosi le responsabilità ad essi correlate.

Collabora attivamente con i colleghi e si impegna a creare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto reciproco e dalla cooperazione, anche tramite la condivisione delle informazioni. Nei rapporti professionali, si astiene da conflitti, espressioni inappropriate o offensive, ingiurie e minacce.

È tenuto a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni e notizie di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni, né diffonde o utilizza tali informazioni per ottenere vantaggi per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti. In ogni caso, non diffonde informazioni riservate che possano recare pregiudizio all'Ente. Nel caso di trattamento di dati o informazioni personali, il dipendente acquisisce e tratta, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali, solo i dati necessari per le finalità della sua funzione ed in diretta connessione con la stessa.

Utilizza i beni affidati con cura e attenzione evitandone l'uso improprio. In particolare, le risorse informatiche – compreso l'accesso ai siti internet e l'utilizzo della posta elettronica,

nonché le informazioni che risiedono nei sistemi informativi della LILT, posta elettronica inclusa – sono utilizzate in modo lecito, responsabile e corretto ed esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative, con i modi e nei limiti delle disposizioni interne di servizio. Inoltre, è osservato quanto previsto dalle norme di sicurezza interne, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Il dipendente deve astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica con contenuti minatori, offensivi o tali da compromettere l'immagine della LILT. Non deve infine navigare su siti internet con contenuti non decorosi ed offensivi.

Attesta la propria presenza in servizio, registrando le entrate e le uscite esclusivamente presso la sede di lavoro, salvo le deroghe previste dalle disposizioni interne, utilizzando le modalità di rilevazione stabilite dalla LILT. Inoltre, usufruisce dei permessi lavorativi, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni interne stabilite dalla LILT.

#### **Art. 9 bis** **Utilizzo delle tecnologie informatiche**

Tutti i dispositivi informatici ed elettronici, incluse gli account di posta elettronica, sono utilizzati unicamente per svolgere la propria attività lavorativa, fermo restando quanto previsto all'articolo 11-bis del Codice generale.

Il dipendente deve obbligatoriamente astenersi da:

- a) utilizzare le banche dati di cui dispone nell'esercizio o in ragione delle proprie funzioni, al di fuori delle prescritte autorizzazioni e per motivi che si discostano dal compimento di attività d'ufficio;
- b) divulgare files o documenti di lavoro, fatte salve le attività svolte per l'espletamento di compiti d'ufficio;
- c) lasciare incustodita e accessibile a soggetti non autorizzati la propria postazione di lavoro o qualsiasi apparecchiatura informatica.

La casella di posta elettronica, assegnata dall'Ente, è uno strumento di lavoro. Il dipendente è responsabile del suo corretto utilizzo. In particolare, l'assegnatario ha i seguenti obblighi:

- a) non utilizzare le caselle di posta elettronica della LILT per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o altro salvo diversa esplicita autorizzazione;
- b) inserire la propria firma utilizzando il format definito dalla LILT per l'invio di messaggi verso l'esterno;
- c) non inviare, tramite le caselle di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, messaggi ingiuriosi, minatori, lesivi dell'immagine della LILT o che utilizzino linguaggi o immagini oscene, ingannevoli o diffamatorie;
- d) non inviare, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, messaggi estranei al contesto lavorativo a un gran numero di indirizzi o a liste di distribuzione interne alla

LILT.

Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, utilizza le risorse informatiche nel rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. L'account istituzionale di accesso alla rete, nonché la relativa password, sono strettamente personali e devono essere custoditi ed utilizzati in modo diligente e responsabile; al dipendente è fatto divieto di cedere a terzi le suddette credenziali e far utilizzare a persone estranee alla LILT gli strumenti informatici assegnati.

#### **Art. 9 ter**

##### **Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

Al dipendente è vietato aprire, gestire o aggiornare blog, siti, pagine web o altri canali, così come pubblicare articoli o libri a nome della LILT. È altresì proibito utilizzare il logo della LILT o altri elementi grafici ad essa riconducibili per scopi personali, eccetto che nell'espletamento dei propri compiti di ufficio.

Il dipendente adotta ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili alla LILT, o arrechino discredito all'immagine dell'Ente, assumendo un comportamento conforme ai principi di correttezza.

Il dipendente si astiene, in ogni caso, da esternazioni offensive o lesive dell'immagine dell'Amministrazione, o di suoi singoli dipendenti.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti con soggetti esterni e con l'utenza**

Il dipendente è tenuto a rispondere alle comunicazioni ricevute da altre amministrazioni e dai cittadini con cortesia, tempestività e in maniera esaustiva. Se la comunicazione è ricevuta tramite PEC, la risposta deve essere inviata utilizzando lo stesso sistema, in conformità alle procedure e alle disposizioni interne. Nelle risposte date attraverso posta elettronica ordinaria, devono essere chiaramente indicati l'identità e la posizione di chi risponde.

Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, dà tempestivo riscontro e in ogni caso nei tempi prescritti da disposizioni interne, alle richieste delle altre amministrazioni pubbliche e degli utenti in genere, anche interni, sia scritte che telefoniche o dirette, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile e dando informazioni puntuali ed esaustive e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia possibile fornire risposta, in base alle competenze, il dipendente fornisce una informazione chiara sui motivi per i quali la risposta non è possibile e si adopera, ove sia competente altra amministrazione, per la individuazione dell'ufficio competente ovvero, ove sia competente altro ufficio della LILT, per l'inoltro a quest'ultimo.

#### **Art. 11**

##### **Disposizioni particolari per il Direttore Generale**

Il Direttore Generale valuta il contributo e l'operato dei propri collaboratori esclusivamente in base al lavoro svolto e ai risultati ottenuti, evitando ogni forma di discriminazione o giudizio su aspetti non collegati alle attività richieste, rispettando, in ogni caso, la sfera privata e le opinioni espresse. Si impegna inoltre a instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, incentivando la motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori, per condividere e far circolare le informazioni e per ogni altra misura che favorisca il benessere organizzativo. Previene con determinazione episodi di mobbing e molestie di qualsiasi natura, comprese quelle a carattere sessuale.

Il Direttore assegna incarichi e compiti al personale ed ai collaboratori esterni in funzione della corrispondenza tra competenze e capacità dei singoli e quelle richieste per la posizione o l'incarico da ricoprire. Si impegna a garantire un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro. Nel rispetto delle regole generali ed interne e compatibilmente con le esigenze organizzative, adotta misure di flessibilità nell'organizzazione del lavoro per favorire la conciliazione tra vita provata e impegni professionali, con particolare attenzione alle esigenze legate alla cura dei figli.

Il Direttore, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, partecipa attivamente al processo di prevenzione, promuovendo la tutela della salute e della sicurezza. Si impegna inoltre a diffondere e rafforzare tra tutti i collaboratori una cultura della sicurezza, sensibilizzandoli sui rischi presenti e incoraggiando comportamenti responsabili e consapevoli.

Prima di assumere l'incarico dirigenziale, il Direttore dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa, anche in riferimento all'assenza delle cause di incompatibilità per incarichi, cariche o rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici, di cui all'art. 46, comma 7-bis, d. lgs. n. 165/2001.

## **Art. 12**

### **Collegamento con le attività di prevenzione della corruzione**

Le disposizioni del presente Codice sono strettamente correlate a quanto stabilito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO della LILT.

I dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - RPCT - nell'attuazione delle misure previste dal PIAO. In particolare, i dipendenti segnalano al RPCT e al proprio superiore gerarchico:

- a) le eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle disposizioni di cui alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- b) la sussistenza di situazioni di rischio ulteriori rispetto a quelle evidenziate nel

Piano.

I dipendenti segnalano inoltre il verificarsi di condotte illecite di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, avvalendosi della apposita piattaforma informatica adottata dalla LILT e godendo di tutte le tutele di cui alla disciplina del whistleblowing, finalizzata a garantire la riservatezza del segnalante. Il mancato rispetto della tutela dell'identità e dei diritti del segnalante, costituisce responsabilità disciplinare per il personale addetto alla ricezione e all'istruttoria delle segnalazioni e per tutti i dipendenti che a qualsiasi titolo siano venuti a conoscenza della segnalazione. Resta comunque fermo l'obbligo da parte dei dipendenti di segnalare i fatti alla competente Autorità giudiziaria qualora da essi derivino profili di illiceità di natura penale e/o contabile.

Il personale assegnato a uffici o funzioni identificati come particolarmente esposti al rischio di corruzione nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO deve adottare un comportamento pienamente conforme a quanto previsto dall'art. 14 del Codice generale, nonché alla normativa ad esso collegata, seguendo principi di correttezza, integrità, trasparenza e buona fede.

### **Art. 13**

#### **Vigilanza, attuazione e sanzioni**

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale è assicurata dal Direttore Generale della LILT, dal responsabile dell'area per i procedimenti disciplinari, e dal RPCT.

Per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, si terrà conto, in relazione alle disposizioni del presente Codice e del Codice generale, delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. In ogni caso, saranno applicate sanzioni espulsive per le violazioni delle disposizioni di cui all'art. 16, commi 2 e 3 del Codice generale. Qualora ne ricorrano le condizioni, la violazione delle disposizioni del presente Codice sarà presa in considerazione anche nella valutazione della performance individuale e nell'accertamento di eventuali responsabilità dirigenziali, amministrative, civili o penali.

### **Art. 14**

#### **Disposizioni transitorie ed entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore dal giorno 4 dicembre 2024 e, unitamente al Codice generale, è pubblicato sul sito istituzionale della LILT. Della pubblicazione è data idonea comunicazione a tutti i soggetti destinatari di cui all'art. 2.

Con l'entrata in vigore del presente Codice, si abroga il Codice di comportamento precedentemente adottato con delibera del Consiglio Direttivo Nazionale n. 17 del 28/09/2020.

**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 \_\_\_\_\_;
- collaboratore della LILT – Sede Centrale, con incarico \_\_\_\_\_

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 sotto indicati 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 conflitto<sup>1</sup>, 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.

<sup>1</sup> 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 NOTORIETÀ  
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 all'Area Funzionale \_\_\_\_\_  
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 negozio ovvero di aver stipulato contratto<sup>1</sup> 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 di seguito indicati:

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 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.

<sup>1</sup> 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).