Al Direttore del Servizio/Area (presso cui presta servizio)

DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI

del Comune di Trieste
SEDE

Dichiarazione – Collaboratori esterni

Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs n. 165/2001 e degli artt. 2, 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013

Viste le seguenti norme:

Art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dall'art. 1 , comma 41, L. 190/2012: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".*

Art. 53, comma 14 del D.Lgs n. 165/2001 – *"Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi".*

Art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013- 3.*"Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice".*
Art. 1 del Codice di comportamento aziendale - *"*
1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato o indeterminato del Comune di Trieste. Ogni principio fondamentale di comportamento etico e organizzativo concorre ad assicurare la correttezza ed integrità dell'azione dell'Ente e deve essere applicato non solo da parte dei suddetti dipendenti o dirigenti ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, compresi i lavoratori socialmente utili o di pubblica utilità, i cantieristi e tutti i soggetti che usufruiscono di percorsi formativi presso l'Ente, anche temporanei, quali tirocinanti o stagisti.
2. Nei contratti di assunzione, collaborazione e consulenza e negli atti di conferimento degli incarichi verrà richiamata l'osservanza delle disposizioni dettate dal presente Codice di comportamento e dal Codice generale.
3. Analogamente il rispetto del Codice è parte essenziale, per quanto applicabile e in virtù di specifiche clausole, dell'obbligazione contrattuale dei soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Trieste. Le imprese contraenti si impegnano a informare e responsabilizzare i soggetti che, concretamente, svolgano attività in favore di questo Comune, riguardo alle prescrizioni dei Codici di comportamento che li riguardino e alle finalità di prevenzione e di contrasto alla corruzione che tali strumenti si prefiggono.

Art. 6 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 – 1. *"Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate".
2. "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del conjuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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. 4 del Codice di comportamento aziendale - *"Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse"*
1. La comunicazione al dirigente del servizio/area di assegnazione delle circostanze di cui al 1° comma dell'art. 6 del Codice generale, attinenti ai rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, viene effettuata entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente a un nuovo ufficio, utilizzando il modello denominato "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione",

pubblicato nell'intranet comunale nella sezione "strumenti" e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / Disposizioni generali". Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA – PERSONALE.

2. La situazione di conflitto d'interessi può riguardare interessi anche non direttamente economici e patrimoniali e realizzarsi in presenza di situazioni di amicizia o inimicizia, di partecipazione a procedimenti o attività che coinvolgano interessi di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di persone conviventi o con i quali abbia frequentazione abituale, o comunque per più generali ragioni di convenienza.

3. La comunicazione di conflitto di interessi, esistente o potenziale, viene effettuata al dirigente del servizio/area di assegnazione, utilizzando il modello e secondo le modalità di cui al precedente comma 1, nelle seguenti tempistiche:

a) entro tre giorni dall'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque prima di prendervi effettivo servizio;

c) entro dieci giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

4. Entro 3 giorni dal loro ricevimento, i dirigenti provvedono ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse dei propri dipendenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come le eventuali comunicazioni riguardanti se stessi rese sempre ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. Nel caso l'interessato alla comunicazione sia il Responsabile per la prevenzione della corruzione egli la trasmette direttamente al Sindaco.

5. La mancata comunicazione di un conflitto d'interessi, esistente o potenziale, configura una violazione dei doveri di comportamento e può comportare, in caso di recidiva ed esclusi i conflitti meramente potenziali, la sanzione disciplinare del licenziamento.

Art. 7 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 - *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".*

Art. 5 del Codice di comportamento aziendale - *"Obbligo di astensione"*

1. Qualora il dipendente si trovi a dover svolgere attività inerenti ai suoi compiti o ad assumere o partecipare all'adozione di decisioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, è tenuto ad astenersi dandone immediata comunicazione, inviata quale allegato di posta elettronica, al proprio dirigente, utilizzando l'apposito modello "Comunicazione di interessi finanziari, conflitti d'interesse e astensione", pubblicato nell'intranet comunale alla sezione "strumenti", e nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali" dettagliando i motivi dell'astensione. Solo nel caso che il dipendente fosse privo di casella di posta istituzionale egli è autorizzato a far pervenire la comunicazione al dirigente in busta chiusa riportante l'indicazione RISERVATA – PERSONALE.

2. Sull'astensione del dipendente decide il dirigente di servizio/area di assegnazione. Questi inserisce o fa inserire la comunicazione e la conseguente decisione nel fascicolo del procedimento interessato dalla comunicazione e ne invia copia al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura, tramite l'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'art. 15, 2° comma, del Codice di comportamento generale, la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate, anche al fine di predisporre la relazione annuale;

3. Sull'astensione del dirigente decide direttamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del predetto decide il Sindaco.

Il/La sottoscritto/a MILANO DAVID.
(cognome) (nome)

Nato/a a TRIESTE (TS) il 26/01/1971

titolare di un rapporto di collaborazione esterna con questa Amministrazione, precisamente nell'ambito dell'Area/Servizio/Ufficio DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E SERVIZI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI - P.O. ANAGRAFE, STATO CIVILE E STATISTICA

avente ad oggetto:

CENSIMENTO PERMANENTE - ANNO 2018 - ATTIVITA' DI RILEVATORE

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R.n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 28.12.200 n. 445,

DICHIARA

la non sussistenza / sussistenza di conflitto di interessi anche potenziale

relativamente:

1) a 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.

☒ non sussiste

☐ sussiste

come di seguito specificato:

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che **abbiano interessi in attività inerenti alla prestazione oggetto del contratto.**

☒ non sussiste

☐ sussiste

come di seguito specificato*(indicare sia i soggetti sia le attività trattate interessate)*:

2) all'insorgenza dell'obbligo di astensione in relazione alla partecipazione ad attività che **possono coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale**, ovvero, **di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi**, ovvero **di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente**, ovvero **di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente** e **in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.**

☒ non sussiste

☐ sussiste

come di seguito specificato *(indicare sia il motivo del coinvolgimento dell'interesse proprio o degli altri soggetti indicati ed ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, sia l'attività o decisione coinvolta)*:

DICHIARA INOLTRE

ai fini della pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n.97/2016

X di non svolgere incarichi né di avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione né di svolgere attività professionali;

di svolgere i seguenti incarichi e/o avere titolarità di cariche presso i sotto indicati enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e/o di svolgere le seguenti attività professionali:

CARICHE / INCARICHI / ATTIVITA' PROFESSIONALI	ENTE / SOCIETA'	PERIODO

Trieste, 13/03/2019 In fede David Milano

(se firmato digitalmente vedi data di firma digitale)

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore se non firmato digitalmente.

(parte riservata al dirigente)

Il DIRETTORE

vista la dichiarazione che precede, il DPR n. 62 ed il Codice di Comportamento del Comune di Trieste

ATTESTA

☐ la sussistenza ☒ la non sussistenza

di conflitto di interessi in relazione all'attività evidenziata in capo al/alla collaboratore/trice esterno/a, Sig./Sig.ra MILANO DAVID

Trieste, 21 MAR. 2019

IL DIRETTORE
Ing. Lorenzo BANDELLI

(firma)

INFORMATIVA SULLA PROTEZIONE DEI DATI
ai sensi dell'art. 13 del del Regolamento UE n. 679/2016

Con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - General Data Protection Regulation -, il Comune di Trieste, titolare dei dati ai sensi del regolamento UE 2016/679, è tenuto a fornire informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali in suo possesso.
Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o all'insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca di dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

Oggetto del trattamento – Base Giuridica - Finalità

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge.
I dati vengono trattati nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza imposti dalla citata normativa, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. Il conferimento dei dati richiesti con la modulistica predisposta, anche con accesso ai servizi on line al sito Istituzionale dell'Ente, è necessario, ai sensi delle vigenti norme di legge e regolamentari in materia, e il loro mancato conferimento potrebbe pregiudicare l'accesso all'esercizio di diritti o di servizi erogati dall'Ente.
La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito l'Ente. Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti, da esse previsti, che regolano le funzioni e i compiti istituzionali del Comune e, in particolar modo, con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, le stesse si ricollegano alle funzioni esercitate in vista di un interesse pubblico rilevante previsto dal Diritto dell'unione europea, da disposizioni di legge dell'ordinamento interno o dai regolamenti, nei casi previsti dalla legge, oltreché alle materie indicate nell'art. 2 sexies , comma 2, lett. a alla lett. z e segg., del decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018.

Modalità di trattamento e durata del trattamento dei dati

In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e/o informatici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità previste dalle stesse norme che regolano le attività istituzionali dell'ente comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi. Ai fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Responsabili del trattamento

Per le finalità precedentemente indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati ai soggetti esterni che trattano i dati per conto del Comune opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (es. società di servizi di digitalizzazione dati, di archiviazione, dematerializzazione, conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati, Società private o pubbliche di servizi e di riscossioni) e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie, quali altri Enti e Organismi Pubblici e

Istituzioni centrali e periferiche, Istituti previdenziali, assicurativi, del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, Istituzioni giurisdizionali, Tesoriere dell'Ente, a meno che tali soggetti non siano già contitolari in virtù di specifici accordi.

Conservazione dei dati

I dati personali sono trattati e conservati per il tempo necessario per adempiere alle finalità e con le eccezioni di cui è stato detto sopra.

Diritti dell'interessato

Ai sensi degli articoli 13, comma 2, lettere (b) e (d), nonché da 15 a 21 del Regolamento, l'interessato potrà, nei casi previsti, esercitare i seguenti diritti:

- chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano e ottenerne copia;
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano;
- chiedere la cancellazione dei dati personali che lo riguardano;
- ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano;
- ricevere i dati personali che lo riguardano in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico ai fini dell'esercizio del diritto alla portabilità;
- opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta all'indirizzo di posta elettronica dp o.privacy@comune.trieste.it
L'interessato ha il diritto di proporre reclamo ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679 al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in Roma via di Monte Citorio 121 (tel. +39 06696771), seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web della stessa Autorità Garante www.garanteprivacy.it

Responsabile della Protezione Dati
Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Ente è l'**Avvocato Michele Gorga** che può essere contattato scrivendo presso la sede legale del Comune all'indirizzo di posta elettronica dpo.privacy@comune.trieste.it

Per presa visione

data 13/03/2019 firma [signature]

(se firmato digitalmente vedi data di firma digitale)