Al Direttore del Servizio/Area (presso cui presta servizio) SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA E SPORTIVA
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.*"Ile 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 lavoratori comunali ma anche da parte di coloro che, sulla base di un contratto, una convenzione, un incarico, operano nell'ambito dei servizi comunali, ovvero erogano servizi di competenza comunale.
2. 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.

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 coniuge, 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 situazione di conflitto d'interessi può verificarsi qualora il conflitto, non comunicato, non venga affrontato e risolto nel pubblico interesse, anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, pareri, attività in genere relative all'oggetto rilevato in conflitto. La mancata comunicazione di un conflitto d'interesse, esistente o potenziale, configura di per sé una violazione dei doveri di comportamento.
2. La comunicazione di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, viene effettuata al dirigente del servizio/area di assegnazione:
a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice (per i rapporti in essere);
b)all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
c)entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
3. I dirigenti inviano la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale inviano anche le eventuali comunicazioni, rese ai sensi del predetto art. 6 del D.P.R. 62/2013, che li riguardino direttamente.

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. Sull'astensione del dipendente, nel Comune di Trieste, decide il dirigente di servizio/area di assegnazione che ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

2. Sull'astensione dei dirigenti decide direttamente il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il/La sottoscritto/a FABIO MARASSI
(cognome) (nome)

Nato/a a [redacted] (TS) il [redacted]
(luogo) (Prov.)

titolare di un rapporto di collaborazione esterna con questa Amministrazione, precisamente nell'ambito dell'Area/Servizio/Ufficio _____ avente ad oggetto:
VERIFICA STATICA DECENNALE E RIVERIFICA DEI CARIHI IN COPERTURA PISCINA BRUNO BIANCHI

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.

- [x] 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)*:_____

N.B. Allega fotocopia del documento di identità

In fede.

TRIESTE 12.12.2019
(data)

(firma)

(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 MARASSI FABIO

Trieste, 16.12.19

(firma)

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

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, 12.12.2019

In fede

(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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Trieste per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Trieste, con sede in Piazza Unità d'Italia, 4, 34121, Trieste.