

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

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. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013** – *“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, 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”.*

**Art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013** – *“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. 5 del Codice di Comportamento aziendale** – *“1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente deve comunicare per iscritto al proprio dirigente tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione 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. La comunicazione di cui al 1° comma del presente articolo deve essere effettuata: a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice (per i rapporti in essere); b) entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione del dipendente ad un nuovo ufficio o servizio; c) entro 5 giorni dall'insorgere della situazione, anche meramente potenziale, di conflitto di interessi. La comunicazione viene effettuata utilizzando il modello “Comunicazione di interessi finanziari, conflitti di interesse e astensione” allegato al presente codice. 3. Il dirigente provvede, entro 5 giorni dal ricevimento, ad inviare le comunicazioni riguardanti gli interessi finanziari e i conflitti di 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 sia il Responsabile per la prevenzione della corruzione egli la trasmette direttamente al Presidente. 4. 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. 7, comma 1, del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013** – *“1. 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. 6 del Codice di Comportamento aziendale** – *“1. 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. 2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dal comma 1 del presente articolo deve formulare, tempestivamente, al proprio dirigente richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. Il dirigente dà riscontro alla comunicazione entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della richiesta. La soluzione prospettata dal dirigente esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa salvo che non si tratti di comportamenti costituenti illecito civile o penale. 3. Sull'astensione dei dipendenti decide il dirigente della struttura di riferimento; sull'astensione dei dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Direttore Generale decide direttamente il Presidente. 4. In ogni caso deve essere dato riscontro all'Ufficio procedimenti disciplinari cui compete l'osservanza del presente codice.”*

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (Prov.)

dipendente dell'UTI Giuliana in qualità di \_\_\_\_\_

presso l' Area/Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

o

dirigente dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_

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

### COMUNICA

1. di avere 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 lei/lui affidate e precisamente (*indicare sia i soggetti sia le attività o pratiche trattate interessate*):

---

---

---

---

---

---

---

---

2. l'insorgenza dell'obbligo di astensione previsto dall'art. 7, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in relazione alla seguente pratica (*indicare oggetto, protocollo e ogni altro elemento utile all'identificazione della pratica*):

---

---

---

---

in quanto (*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*):

---

---

---

---

Si allega fotocopia del documento di identità

In fede

---

(data) (firma)

-----

IL DIRIGENTE

Esaminata la comunicazione che precede, visti il D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed il Codice di comportamento aziendale dell'UTI Giuliana – Julijska MTU

CONFERMA

la sussistenza  la non sussistenza

di conflitto di interessi  attuale /  potenziale con le materie e le tematiche trattate dall'ufficio/dall'Area /dal Servizio del/della dipendente / dirigente che ha effettuato la comunicazione e, di conseguenza, al fine di eliminare o prevenire situazioni di conflitto,

DISPONE

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Trieste, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: CARBONE ANTONIO MARIA

CODICE FISCALE: CRBNNM65B11H501E

DATA FIRMA: 20/12/2019 09:25:48

IMPRONTA: 0B7A44045B4F0794740F1C56F91538DAB7038A494F013CFE104053F0614CF70C  
B7038A494F013CFE104053F0614CF70C5D85BF60A45F3D201C7C1621093DBFF0  
5D85BF60A45F3D201C7C1621093DBFF0B85F236A54D71725519DB9089E8BEAF3  
B85F236A54D71725519DB9089E8BEAF3694DB585811394FDD373C5D611A6D599

NOME: DIPIAZZA ROBERTO

CODICE FISCALE: DPZRR53B01A103I

DATA FIRMA: 20/12/2019 10:43:32

IMPRONTA: 9F352C039DA56DB01053054AF0240FA6D23606DD2518156AE21BACFD53CB92C7  
D23606DD2518156AE21BACFD53CB92C7AF8157F9A986255A95E6D26534CDC6A8  
AF8157F9A986255A95E6D26534CDC6A85522A27E663CF96BAF18AD51E9223909  
5522A27E663CF96BAF18AD51E92239093CB0108C77E98CB69AFA6F04F0ED48C3