

☐ Primo modello compilato (data 27/03/2019)

☐ Modifica successiva => Mod. n° del/...../.....

DICHIARAZIONE UNICA ANTICORRUZIONE PER DIPENDENTI COMUNALI

(DPR 16/04/2013, n. 62 - Artt. 5-6-7-13-14)

NON SOGGETTA AD AUTENTICAZIONE - ESENTE DA BOLLO

(d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 37, c. 1)

Io sottoscritto/a. Fei Paola, nata , residente nel Comune di Castiglione della Pescaia,
, a conoscenza del disposto dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

DICHIARO

- 1) Di essere dipendente del Comune di Castiglione della Pescaia, inquadrato nella categoria C 5, assegnato alle funzioni di Istruttore Amministrativo nel settore Ambiente e Patrimonio, e di avere attentamente letto e compreso quanto previsto negli artt. 5-6-7-13-14 del **D.P.R. 16-4-2013 n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (riportato in calce al presente modulo)**;
- 2) di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

A. COMUNICAZIONE DI INTERESSI FINANZIARI

Art. 6.1 – DPR 16-04-2013, n. 62: attiene ad eventuali rapporti di collaborazione diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati.

Il dipendente dichiara:

(Barrare le caselle che interessano)

☒ di non avere interessi derivanti da rapporti di collaborazione (ai sensi dell'art. 6.1) negli ultimi tre anni, diretti o relativamente ai miei parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi;

☐ di avere interessi di collaborazione (ai sensi dell'art. 6.1) o diretti o relativamente ai miei parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, negli ultimi tre anni con i seguenti soggetti privati:

- 1) La Dragaggi srl – P.IVA 02499550271
- 2) Sales spa – P.IVA: 01005681000
- 3) Edil Rental Group srl, P.IVA: 02495500411
- 4) Vanni Pierino srl P.IVA: 00807400494
- 5) Paolo Beltrami Costruzioni – P.IVA: 01048120198
- 6) Consorzio Stabile Toscano scarl P.IVA: 01479950535
- 7) S.L.I.M.A.R. srl P.IVA: 01188850299

B.

C. SEGNALAZIONE DI CONFLITTO D'INTERESSE

Il dipendente preso atto che:

“(Art. 6.2 DPR 16-04-2013, n.62) 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 DPR 16-04-2013, n.62) 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.”

Segnala al Dirigente/Funziionario Responsabile del settore in cui è inquadrato o al Sindaco (per i Dirigenti/Funzionari Responsabili):

☒ **Nulla**



(Descrizione)

.....

a e b/bis da rendere al momento dell'assegnazione della singola pratica o procedimento

Con riferimento alla pratica o procedimento inerente:

Ordinanza Commissario Delegato 07/03/2019, n. 29, rubricata “O.C.D.P.C. n. 558 del 15.11.2018 – Approvazione Master Plan e delle disposizioni per l'attuazione degli interventi di ripristino della costa” – Castiglione - Roccamare – Scheda intervento 033 – partecipazione commissione di gara per appalto lavori

~~D. Segnalo di aver aderito alle seguenti associazioni od organizzazioni, diverse da quelle politiche e sindacali, i cui ambiti di interesse possono interferire con l'attività dell'ufficio/settore presso il quale opero per il Comune di~~

~~Dichiaro di non aver costretto altri dipendenti ad aderire ad alcuno dei suddetti enti né di avere esercitato pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera – rif. art. 5.1 e 5.2:~~

N	Denominazione e/o ragione sociale dell'ente a cui ho aderito	Barrare o compilare la scelta relativa all'adesione		
		Data di adesione	In essere	Data in cui ho cessato i miei rapporti con l'ente
1			☐	
2			☐	
3			☐	
4			☐	
5			☐	

~~Infine mi impegno a fornire tempestivamente tutte le informazioni necessarie in caso di modifica della situazione riportata nei quadri A, B, A e B bis, C, D, E, anche qualora dovessero cambiare solo in parte:~~

PER LE MODIFICHE

Modifica al quadro, in data/...../.....

li/...../.....

CASTIGLIONE DELLA PESCAIA 29/03/2019

IL/LA DICHIARANTE
FEI PAOLA
(f.to l'originale)

Allego copia del mio documento di identità personale C.I. n. AV 9995941 rilasciata dal Comune di Castiglione della Pescaia in data 12/02/2018

D.P.R. 16-4-2013 n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione 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 o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o 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.

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. 7 Obbligo di astensione

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. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.