

**Al Direttore del Servizio/Dipartimento (presso cui presta servizio)**

SERVIZIO PROJECT FINANCING E COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

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 applicata 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, svolgono attività in favore di questo Comune, riguardo alle prescrizioni dei Codici di comportamento che li riguardano 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 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 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 coinvolgono 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

POPAN RENATO

(cognome) (nome)

Nato/a a

██████████

(██████)

██████████

titolare di un rapporto di collaborazione esterna con questa Amministrazione, precisamente nell'ambito del Dipartimento/Servizio/Ufficio:

Territorio, ambiente, lavori pubblici e patrimonio.  
Servizi project financing e coordinamento amministrativo

avente ad oggetto:

Atta 01008. affidamento incarico professionale per  
meditare il piano di finanziamento, ai servizi screegione  
e i servizi gallerie GVT I, II, III sotto Democrazia/ASAS

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

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,

28.11.2023

In fede

*Renato Posar*



(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.

Firmato digitalmente da  
renato posar



Geom. RENATO POSAR  
L. Abo  
Serial Number 1000  
TINT-PSRNT71P06L424W  
e-mail = renatoposar@gmail.com  
C = IT

(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

RENATO POSAR

Trieste,

29/11/2023



(firma)



comune di trieste  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
www.comune.trieste.it  
partita iva 00210240321

**INFORMATIVA ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI**  
**DEL COMUNE DI TRIESTE**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito GDPR 2016/679), recante disposizioni a tutela dei dati delle persone fisiche, si informa che i dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione in tutti i suoi aspetti contrattuali, previdenziali, assicurativi, fiscali e per gli altri compiti che la legge affida al datore di lavoro/committente. Il trattamento avverrà secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, nel rispetto degli obblighi di correttezza, liceità, trasparenza e non eccedenza, imposti dalla normativa sopra richiamata, alla cui osservanza è tenuto il Comune di Trieste, con tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati.

**Il Titolare del trattamento è il Comune di Trieste.**

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il dott. Andrea Ciappesoni (Piazza Unità d'Italia 4 – 34121 Trieste), Email: [dpo.privacy@comune.trieste.it](mailto:dpo.privacy@comune.trieste.it).

**Oggetto del trattamento – Base Giuridica - Finalità**

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.

I dati personali in possesso dell'Ente sono raccolti nelle forme previste dalla legge.

Ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. b) e c) del GDPR 2016/679 la base giuridica del trattamento dei Suoi dati personali è costituita dall'adempimento di un contratto e di obblighi legali, cui il Titolare del trattamento è soggetto. 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. Particolari categorie di dati personali saranno trattate ai sensi:

- dell'art. 9 par. 2, lett. b) per l'assolvimento degli obblighi o l'esercizio dei diritti specifici del Titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro o della sicurezza e protezione sociale nella misura in cui ciò sia autorizzata dalla legge o dai CCRL applicati;
- dell'art. 9 par. 2, lett. h), per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali;
- dell'art. 2 *sexies* del D.lgs. 196/2013 novellato dal D.lgs. 101/2018 per un compito di interesse pubblico rilevante.

Si informa che la mancata o errata comunicazione delle informazioni necessarie potrà avere conseguenze come il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro; la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento dei dati personali agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, previdenziale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

### **Modalità 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. I dati, compresi quelli costituenti il Suo stato di servizio, verranno conservati e mantenuti in sicurezza anche dopo la cessazione del Suo rapporto di lavoro/di collaborazione, per il tempo strettamente necessario all'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del rapporto stesso.

### **Ambito di Comunicazione e diffusione**

Per le finalità precedentemente indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali diversi da quelli particolari potranno 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. I dati particolari potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporti di lavoro, sanitaria o giudiziaria.

In nessun caso i Suoi dati personali, a qualsiasi categoria appartengano, potranno essere diffusi.

I dati personali da Lei forniti non saranno trasferiti in Paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

### **Diritti dell'interessato**

In ogni momento Lei potrà esercitare i diritti e le facoltà previste dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679:

- chiedere l'accesso ai dati personali che lo riguardano;
- ottenere la rettifica dei dati personali inesatti e/o l'integrazione dei dati incompleti;
- ottenere la limitazione del trattamento se ricorrono le ipotesi previste dall'art. 18 del Regolamento;
- chiedere la minimizzazione dei dati personali che lo riguardano;
- chiedere la portabilità dei suoi dati personali su dispositivo mobile in formato leggibile;
- chiedere la cancellazione di quelli il cui trattamento non sia previsto per legge o nell'esercizio del pubblico potere o funzione con le conseguenti limitazioni/esenzione dal relativo servizio;
- chiedere di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

L'esercizio dei diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta all'indirizzo di posta elettronica [dpo.privacy@comune.trieste.it](mailto:dpo.privacy@comune.trieste.it). Inoltre, Lei 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 Piazza di Monte Citorio 121 (tel. +39 06696771), seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web della stessa Autorità Garante [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).