

Al Responsabile di Servizio/Settore di appartenenza

Al Responsabile anti corruzione dell'Ente

Al Responsabile dell'Ufficio Personale

**DICHIARAZIONE SUSSISTENZA DI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL' ART. 5 CODICE DI COMPORTAMENTO (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a Marco Rocca

Dipendente del Comune/Ente Unione Reno Galliera nato il 22/01/1963.

Con profilo professionale di Dirigente Area Professionale Polizia Locale.

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

VISTO l'art. 5 del codice di comportamento dell'ente avente ad oggetto “ **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'assunzione o in sede di assegnazione a diverso ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio 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 o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente ove possibile, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:
  - misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
  - l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
  - l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.
3. 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.

4. Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.
5. Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:
  - a) del dipendente;
  - b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
  - c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
  - d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Ai sensi del suddetto articolo, consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

### DICHIARA

☒ di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti

*oppure*

☐ di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti:

Soggetto	Tipologia rapporto	Importo	Annotazioni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

e a tal fine si precisa che il sottoscritto:

☐ ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia rapporto	Annotazioni

☐ non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

☐ che i sotto indicati coniuge o convivente o parente/affine entro il secondo grado hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto di cui al paragrafo precedente

e dichiara inoltre,

☐ che tali rapporti **sono intercorsi** o intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

☐ che tali rapporti **non sono intercorsi** o non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate.

E SI IMPEGNA

Infine, ad osservare le disposizioni dell'art. 6 del codice di comportamento dell'ente avente ad oggetto "**Obbligo di astensione**"

1. Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative per l'immagine dell'Amministrazione

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.
3. Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.
4. L'astensione ed il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.
5. Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

Pianoro \_\_\_\_\_ li 06/08/2025 \_\_\_\_\_

Firma

Marco Rocca  
\_\_\_\_\_

Per prendere visione Informativa trattamento dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs.196/2003 e s.m.i.

Dipendenti e collaboratori : <https://www.renogalliera.it/documenti/2021/informativasito.pdf>

Altri soggetti :<https://www.renogalliera.it/lunione/uffici-e-servizi/uffici/area-affari-general-1/servizio-personale/dipendenti/documenti-e-normativa/informativa-sul-trattamento-dei-dati-personali-dipendenti-e-collaboratori.pdf/view>

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla <b>fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.</b>
--