

Titolo	Sigla	Modifiche	Revisione	Data
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	-	-	00	03/06/2014
Politica per la prevenzione della corruzione	-	Aggiornamento par. 1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 18 ed allegati	01	25/11/2020

Codice di comportamento per i dipendenti dell’Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte centrale<sup>1</sup> (art. 54 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. – DPR n. 62/2013)  
integrato con il principio della politica per la prevenzione della corruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016

Responsabilità creazione/modifiche	Responsabilità riesame	Responsabilità approvazione
Servizio Risorse Umane	Funzione di conformità della prevenzione della corruzione	Alta Direzione

<sup>1</sup> Art. 54 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del DPR n. 62/2013

## **Indice.**

<b>Art. 1. Disposizioni di carattere generale.</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 Principi generali</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 Obbligo di astensione.</b>	<b>5</b>
<b>Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 Attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 Prevenzione della corruzione.</b>	<b>6</b>
<b>Art. 12 Trasparenza e tracciabilità.</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 Comportamento nei rapporti privati.</b>	<b>7</b>
<b>Art. 14 Comportamento in servizio.</b>	<b>7</b>
<b>Art. 15 Rapporti con il pubblico.</b>	<b>7</b>
<b>Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti.</b>	<b>8</b>
<b>Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali.</b>	<b>9</b>
<b>Art. 18 Vigilanza e controlli nell'ATC di Torino.</b>	<b>10</b>
<b>Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e della politica per la prevenzione della corruzione.</b>	<b>10</b>
<b>Art. 20 Disposizioni finali.</b>	<b>10</b>

## **Art. 1. Disposizioni di carattere generale.**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice dell'ATC di Torino", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare nell'ambito dell'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Centrale, di seguito denominata ATC di Torino.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Il presente codice è integrato con i principi generali della politica per la prevenzione della corruzione ai sensi della norma UNI ISO 37001:2016, adottata e approvata dall'ATC del Piemonte centrale.

## **Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione del Codice nell' ATC del Piemonte Centrale.**

1. Il presente codice si applica ai:
  - dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ad ogni titolo assunti;
  - collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ATC di Torino, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'ente, ivi espressamente incluse le Società partecipate da ATC.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale e dell'art. 19 del Codice dell'ATC Torino.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui al secondo punto, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché della presa visione e dell'accettazione della politica per la prevenzione della corruzione, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione (rif. modelli 1, 2,3).
4. In caso di collaborazioni, consulenze o servizi, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo acquisiti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazioni, ad eccezione di quelli relativi a somministrazioni di servizi o forniture a carattere generale (acqua, telefonia, energia elettrica, gas, ecc.) conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, ai soggetti con cui viene attivato il rapporto contrattuale viene trasmessa, anche tramite collegamento ipertestuale, copia del presente Codice di Comportamento ([https://trasparenza.atc.torino.it/pagina766\\_codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.html](https://trasparenza.atc.torino.it/pagina766_codice-disciplinare-e-codice-di-condotta.html)) e della politica per la prevenzione della corruzione (<https://www.atc.torino.it/prevenzionecorruzione>), acquisendo la sottoscrizione dello stesso con l'assunzione espressa dell'obbligo di rispettarne gli obblighi di comportamento nonché della presa visione e dell'accettazione della politica per la prevenzione della corruzione, a pena di risoluzione o decadenza dal rapporto in essere (rif. modelli 1, 2, 3).
5. Per tutti i soggetti indicati al precedente comma 1 è altresì fatto obbligo:
  - di dare adeguata ed opportuna conoscenza ai propri eventuali collaboratori delle finalità ed obblighi di comportamento previsti dal Codice dell'ATC di Torino e dalla politica per la prevenzione della corruzione

- di essere adeguatamente informato sulla possibilità di poter effettuare una segnalazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di condotte illecite, reati o irregolarità delle quali il segnalante è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo il regolamento adottato dall'Agenzia a cui si rimanda ([https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509\\_segnalazioni-whistleblowing\\_746.html](https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509_segnalazioni-whistleblowing_746.html)).

### **Art. 3 Principi generali.**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente dell'ATC di Torino che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al dirigente dell'ufficio (Rif. Mod 4).

Il Dirigente di ogni area organizzativa è tenuto alla compilazione del documento riepilogativo dei regali e altre utilità eventualmente pervenute ai dipendenti assegnati (*rif. documento allegato*) entro il 31 dicembre di ogni anno e a trasmetterne copia al RPCT di Atc entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono per ciascun dipendente quelle di valore in misura annua complessiva non superiore a 20 Euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al dirigente 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 in maniera significativa con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. (Rif. Mod 5).
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né 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 (Rif. Mod 6) il dirigente dell'ufficio (Rif. Mod 7) 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 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.). (Rif. Mod 8).

#### **Art. 7 Obbligo di astensione.**

1. Il dipendente si astiene (Rif. Mod 8) 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.
2. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; su tale astensione decide il dirigente dell'ufficio di appartenenza (Rif. Mod 7).

**Art. 8 Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. (Rif. Mod. 5) (Rif. Mod. 6) (Rif. Mod. 8)
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate. (Rif. Mod. 5) (Rif. Mod. 6) (Rif. Mod. 8).

**Art. 9 Attività ed incarichi extra-istituzionali**

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- d) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'ATC di Torino o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione. Per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento si utilizza il modello di dichiarazione allegato (Mod. 9).

**Art. 10 Prevenzione della corruzione.**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, in conformità al "Regolamento per la tutela del dipendente e del soggetto esterno che segnala illeciti "WHISTLEBLOWER"", pubblicato sul sito istituzionale di Atc (<https://www.atc.torino.it/prevenzionecorruzione>).

**Art. 11 Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D.L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

2. Ogni dipendente può far pervenire la propria segnalazione in conformità al Regolamento indicato al precedente art. 10. La segnalazione verrà gestita in conformità al Regolamento di cui al precedente comma.
3. Quanto alla comunicazione dell'identità del segnalante trova applicazione l'art. 54- bis del d.lgs.165/2001. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. L. 241/1990.
4. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 12 Trasparenza e tracciabilità.**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATC di Torino per gli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto sopra citato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento approvato ed adottato dall'Agenzia sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza ([https://trasparenza.atc.torino.it/pagina39\\_regolamenti.html](https://trasparenza.atc.torino.it/pagina39_regolamenti.html)).
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 13 Comportamento nei rapporti privati.**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 14 Comportamento in servizio.**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve utilizzare i materiali, le attrezzature, i servizi e in generale le risorse dell'amministrazione in modo adeguato ed esclusivamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio; resta salvo un utilizzo occasionale per fini personali dei servizi telematici e telefonici.

#### **Art. 15 Rapporti con il pubblico.**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli



elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'ATC di Torino.

#### **Art. 16 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, ai soggetti che svolgono comunque funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi decisionali dell'Ente.
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. (Rif. Mod. 10) (Rif. Mod. 11)
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 é 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. 17 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, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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 relativi a somministrazioni di servizi o forniture a carattere generale (acqua, telefonia, energia elettrica, gas, ecc.) 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. (Rif. Mod. 12).
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi quelli relativi a somministrazioni di servizi o forniture a carattere generale (acqua, telefonia, energia elettrica, gas, ecc.) 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. (Rif. Mod. 8).
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente responsabile della gestione del personale. (Rif. Mod. 8).
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 dirigente della struttura. (Rif. Mod. 8)
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione dell'ente intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti dell'ATC di Torino, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ATC di Torino, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcune prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione.
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 18 Vigilanza e controlli nell'ATC di Torino.**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice e della politica per la prevenzione della corruzione è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice e della politica per la prevenzione della corruzione spetta altresì al RPCT dell'ATC di Torino, che si avvale dell'ausilio del gruppo di lavoro a suo supporto, e dei referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza individuati in ogni servizio.

#### **Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e della politica per la prevenzione della corruzione.**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e della politica per la prevenzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e dalla politica per la prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 20 Disposizioni finali.**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di vertice, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, assicurandone altresì un'adeguata attività formativa.

L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna, tramite comunicazione del link di accesso, copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della politica per la prevenzione della corruzione.

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Allegato Cdc: registro regali/compensi/altre utilità	-	00	25/11/2020

### **REGISTRO DEI REGALI/COMPENSI/ALTRE UTILITÀ**

In riferimento all'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti di ATC, che prevede:

#### ***Art. 4 Regali, compensi e altre utilità***

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. Ogni dipendente dell'ATC di Torino che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al dirigente dell'ufficio. (Rif. Mod 1)*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono per ciascun dipendente quelle di valore in misura annua complessiva non superiore a 20 euro, anche sotto forma di sconto.*
- 6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*

è stato istituito l'allegato **REGISTRO DEI REGALI/COMPENSI/ALTRE UTILITÀ** che deve essere:

- compilato e tenuto aggiornato, in ogni servizio, da parte del dirigente o suo/a delegato/a;
- trasmesso in copia dal Dirigente al RPCT di Atc, con cadenza annuale ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, anche in assenza di regali o compensi ricevuti.

N.B.: Le prime righe dell'allegato modello sono state compilate a titolo meramente esemplificativo.



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Settore/Servizio \_\_\_\_\_

Dirigente: \_\_\_\_\_

nominativo/ denominazione del soggetto donante	Tipologia di attività svolta dal donante	Tipologia di rapporto intercorrente tra il donante e beneficiario	Oggetto della donazione
<i>Es: Alpha s.r.l.</i>	<i>Fornitura di prodotti per la sanificazione degli ambienti</i>	<i>Alpha è affidatario di una fornitura di prodotti per l'igienizzazione degli ambienti di lavoro; il dott. Caio è il RUP della fornitura</i>	<i>n 5 Sacchetti profuma – ambiente con decori natalizi</i>
<i>ES: Banca ABC</i>	<i>Istituto di credito</i>	<i>Banca ABC svolge in appalto il servizio di Tesoreria per l'Ente; la donazione è stata fatta a tutto il personale dell'ufficio contabilità (10 persone)</i>	<i>n. 10 agende per l'anno 2020; n.10 calendari per l'anno 2020</i>



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello 1: Modulo dichiarazione assenza conflitti d'interesse consulenti, collaboratori, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche	SGPC37001_MOD_CI6.1	00	16/07/2020

## **Dichiarazione assenza di conflitti d'interesse e di accettazione e presa visione della politica di prevenzione della corruzione dell'ATC del Piemonte centrale**

*MOD. 1 (Art. 2 del Codice di comportamento dipendenti ATC)*

### **Affidamento incarico di collaborazione/consulenza, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione autorità politiche**

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il .../.../...,  
residente in ....., Via/Strada/Piazza/Largo ....., C.F./P.IVA .....

- ☐ in relazione all'incarico di collaborazione/consulenza, affidato con determinazione dirigenziale n. .... del .../.../...,

*oppure*

- ☐ in qualità di titolare di organo o di incarico negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- visto l'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
  - visto il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
  - visto il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., con particolare riferimento all'articolo 15, comma 1;
  - visto il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
  - visto il Codice di comportamento dell'Agenzia, approvato con deliberazione C.d.A. n. 60 del 03/06/2014, con particolare riferimento all'articolo 2 (ambito soggetti di applicazione)
- ☐ si impegna ad accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dell'Agenzia, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, pubblicato sul Portale Amministrazione Trasparente di ATC al seguente link ([https://trasparenza.atc.torino.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_214.html](https://trasparenza.atc.torino.it/archivio19_regolamenti_0_214.html));
- ☐ si impegna a prendere visione e a rispettare la politica per la prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito istituzionale di Atc al seguente link (<https://www.atc.torino.it/prevenzionecorruzione>);



- si impegna a dare adeguata ed opportuna conoscenza ai propri eventuali collaboratori per le finalità previste dalla politica per la prevenzione della corruzione e dal codice di comportamento;

*ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità*

### **DICHIARA**

- di essere consapevole che le eventuali violazioni del Codice di comportamento e delle politica per la prevenzione della corruzione possono dar luogo alla risoluzione del contratto da stipulare, in conformità con le norme applicabili;
- di essere informato/a sulla possibilità di poter effettuare una segnalazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di condotte illecite, reati o irregolarità delle quali il segnalante è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo il regolamento adottato dall'Agenzia a cui si rimanda ([https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509\\_segnalazioni-whistleblowing\\_746.html](https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509_segnalazioni-whistleblowing_746.html));
- dichiara di non trovarsi, né lui, né il coniuge / convivente, altri conviventi, parenti od affini entro il secondo grado, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con quelli dell'Agenzia e/o delle Società partecipate Case srl e Exe.Gesi spa ;
- dichiara di non essere aderente e/o non fare parte di associazioni od organizzazioni <sup>1</sup> i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio (articolo 5 del Codice di comportamento di ATC);

*oppure*

- dichiara di essere aderente e fare parte delle seguenti associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio (articolo 5 del Codice di comportamento di ATC);

Associazione – Organizzazione	Denominazione

- dichiara di non svolgere incarichi, di non rivestire cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione né di svolgere attività professionali (articolo 15 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.);

*oppure*

- dichiara di svolgere incarichi, di rivestire cariche presso enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione né di svolgere attività professionali (articolo 15 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.);

Incarichi e cariche		
Soggetto conferente	Tipologia incarico/carica	Periodo di svolgimento

<sup>1</sup> Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.


Attività professionali		
Attività	Soggetto	Periodo di svolgimento

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì:

- ☐ a comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle situazioni ivi disciplinate che possono configurare, anche solo potenziale, una situazione di conflitto d'interessi al Dirigente del Servizio che ha conferito l'incarico;
- ☐ a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti, e inoltre a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Agenzia;

Il/La sottoscritto/a si impegna, a trasmettere all'ufficio che ha conferito l'incarico il curriculum vitae in formato europeo ai fini della pubblicazione sul sito dell'Agenzia, nonché a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

La presente dichiarazione è resa ai sensi degli articolo 46 e seguenti del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Data, .../.../.....

**FIRMA PER ACCETTAZIONE  
E PRESA VISIONE**

#### **INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 13 / 14 UE 2016 / 679 Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali).

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

La informiamo inoltre che i Suoi dati, saranno pubblicati sul sito istituzionale di ATC del Piemonte centrale così come previsto dall'art. 15 Art. D. Lgs. 33/2013 per i doveri di trasparenza e diffusione di informazioni cui è soggetta ATC in quanto pubblica amministrazione. Per queste ragioni il conferimento dei dati è obbligatorio.

Il rifiuto comporta l'impossibilità di dare corso al rapporto fra le parti.

Il titolare del trattamento dei dati è il ATC Torino e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio che ha affidato l'incarico. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali scrivendo a [dpo@atc.torino.it](mailto:dpo@atc.torino.it). In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello 2: Modulo sottoscrizione PPC soci in affari	SGPC37001_MOD_PPC5.2	00	09/09/2019
Modello 2: Modulo sottoscrizione PPC soci in affari < 40.000 Euro	SGPC37001_MOD_PPC5.2	01	16/07/2020

## Modulo di accettazione e presa visione Politica di prevenzione della corruzione dell'Agenzia Territoriale per la Casa Del Piemonte Centrale

MOD. 2 (Art. 2 del Codice di comportamento dipendenti ATC)

### Affidamento incarico di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.<sup>2</sup> < 40.000 Euro

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a ..... il .../.../.....  
(Prov. ....), in qualità di:

<input type="checkbox"/> legale rappresentante	<input type="checkbox"/> amministratore delegato	<input type="checkbox"/> procuratore	<input type="checkbox"/> altro: .....
--	--	--------------------------------------	---------------------------------------

Tipologia di impresa	Ragione sociale/Nome – C.F. / P. IVA
<input type="checkbox"/> Impresa appaltatrice;	
<input type="checkbox"/> Capogruppo <input type="checkbox"/> Mandante (in caso di RTI);	
<input type="checkbox"/> Consorziata esecutrice <input type="checkbox"/> ausiliaria (in caso di consorzio/avvalimento)	
<input type="checkbox"/> Studio associato/libero professionista	
<input type="checkbox"/> Fornitore	
<input type="checkbox"/> Altro: .....	

in relazione all'incarico affidato di cui alla determinazione dirigenziale n. .... del .../.../.....,

- ☐ si impegna ad accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dell'Agenzia, pubblicato sul Portale Amministrazione Trasparente di ATC al seguente link ([https://trasparenza.atc.torino.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_214.html](https://trasparenza.atc.torino.it/archivio19_regolamenti_0_214.html));
- ☐ si impegna a prendere visione e a rispettare la politica per la prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito istituzionale di Atc al seguente link (<https://www.atc.torino.it/prevenzionecorruzione>);

<sup>2</sup> Sono da intendersi esclusi i consulenti e i collaboratori nonché i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione autorità politiche di cui all'Art. 15 D. Lgs. 33/2013.

- ☐ si impegna a dare adeguata ed opportuna informazione e conoscenza ai propri eventuali collaboratori dei contenuti previsti dalla politica per la prevenzione della corruzione e del codice di comportamento.

*ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità*

#### **DICHIARA**

- ☐ di essere consapevole che le eventuali violazioni del Codice di comportamento e delle politica per la prevenzione della corruzione possono dar luogo alla risoluzione del contratto da stipulare, in conformità con le norme applicabili;
- ☐ di essere informato/a sulla possibilità di poter effettuare una segnalazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di condotte illecite, reati o irregolarità delle quali il segnalante è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo il regolamento adottato dall'Agenzia a cui si rimanda ([https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509\\_segnalazioni-whistleblowing\\_746.html](https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509_segnalazioni-whistleblowing_746.html));

Data, .....

**FIRMA PER ACCETTAZIONE  
E PRESA VISIONE**

#### **INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 13 / 14 UE 2016 / 679 Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali).

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il rifiuto comporta l'impossibilità di dare corso al rapporto fra le parti.

Il titolare del trattamento dei dati è il ATC Torino e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio che ha affidato l'incarico. I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali scrivendo a [dpo@atc.torino.it](mailto:dpo@atc.torino.it). In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello 3: modulo sottoscrizione PPC soci in affari	SGPC37001_MOD_PPC5.2	00	09/09/2019
Modello 3 : modulo sottoscrizione PPC soci in affari > 40.000 Euro	SGPC37001_MOD_PPC5.2	01	16/07/2020

## Modulo di accettazione e presa visione Politica di prevenzione della corruzione dell'Agenzia Territoriale per la Casa Del Piemonte Centrale

MOD. 3 (Art. 2 del Codice di comportamento dipendenti ATC)

### Affidamento incarico di lavori, servizi e forniture ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.<sup>3</sup> > 40.000 Euro

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a ..... il .../.../.....  
(Prov. ....), in qualità di:

<input type="checkbox"/> legale rappresentante	<input type="checkbox"/> amministratore delegato	<input type="checkbox"/> procuratore	<input type="checkbox"/> altro: .....
--	--	--------------------------------------	---------------------------------------

Tipologia di impresa	Ragione sociale/Nome – C.F. / P. IVA
<input type="checkbox"/> Impresa appaltatrice;	
<input type="checkbox"/> Capogruppo <input type="checkbox"/> Mandante (in caso di RTI);	
<input type="checkbox"/> Consorziata esecutrice <input type="checkbox"/> ausiliaria (in caso di consorzio/avvalimento)	
<input type="checkbox"/> Studio associato/libero professionista	
<input type="checkbox"/> Fornitore	
<input type="checkbox"/> Altro: .....	

in relazione all'incarico affidato di cui alla determinazione dirigenziale n. .... del .../.../.....,

- ☐ si impegna ad accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dell'Agenzia, pubblicato sul Portale Amministrazione Trasparente di ATC al seguente link ([https://trasparenza.atc.torino.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_214.html](https://trasparenza.atc.torino.it/archivio19_regolamenti_0_214.html));
- ☐ si impegna a prendere visione e a rispettare la politica per la prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito istituzionale di Atc al seguente link (<https://www.atc.torino.it/prevenzionecorruzione>);

<sup>3</sup> Sono da intendersi esclusi i consulenti e i collaboratori nonché i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione autorità politiche di cui all'Art. 15 D. Lgs. 33/2013.

- ☐ si impegna a dare adeguata ed opportuna informazione e conoscenza ai propri eventuali collaboratori dei contenuti previsti dalla politica per la prevenzione della corruzione e dal codice di comportamento;

*ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità*

### DICHIARA

- ☐ di essere consapevole che le eventuali violazioni del Codice di comportamento e delle politica per la prevenzione della corruzione possono dar luogo alla risoluzione del contratto da stipulare, in conformità con le norme applicabili;
- ☐ di essere informato/a sulla possibilità di poter effettuare una segnalazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di condotte illecite, reati o irregolarità delle quali il segnalante è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo il regolamento adottato dall'Agenzia a cui si rimanda ([https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509\\_segna1azioni-whistleblowing\\_746.html](https://trasparenza.atc.torino.it/contenuto8509_segna1azioni-whistleblowing_746.html));

che l'impresa fa parte di un Gruppo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Se sì, quale: .....
che l'impresa è controllata di diritto o di fatto da società o enti esteri, per i quali, in virtù della legislazione dello Stato in cui hanno sede non è possibile l'identificazione dei soggetti che detengono le quote di proprietà del capitale o, comunque, il controllo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <sup>4</sup>	Se sì, descrivere brevemente: .....
che non è stata iniziata alcuna azione penale per reati di corruzione anche nei confronti dei soci	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Se sì, descrivere brevemente: .....
di essere una persona politicamente esposta <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Se sì, descrivere brevemente: .....
di non trovarsi, né direttamente, né il coniuge / convivente, altri conviventi, parenti od affini entro il secondo grado, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con quelli dell'Agenzia e/o delle Società partecipate Case srl e Exe.Gesi spa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Se sì, descrivere brevemente: .....
di aver adottato una struttura organizzativa, anche in <i>outsourcing</i> , deputata al controllo di conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative applicabili all'impresa ovvero un modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Se sì, descrivere brevemente: .....
di aver adottato modelli organizzativi di prevenzione della corruzione e di contrasto alla corruzione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA	Se sì, descrivere brevemente: .....

Data, .....

<sup>4</sup> NA: non applicabile.

<sup>5</sup> sono persone politicamente esposte "le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami".



## FIRMA PER ACCETTAZIONE E PRESA VISIONE

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 13 / 14 UE 2016 / 679 Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali).

I dati sopra riportati sono acquisiti esclusivamente al fine della concessione dei permessi richiesti e verranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il rifiuto comporta l'impossibilità di dare corso al rapporto fra le parti.

Il titolare del trattamento dei dati è il ATC Torino e il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio che ha affidato l'incarico.

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa.

L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione dei dati e la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali scrivendo a [dpo@atc.torino.it](mailto:dpo@atc.torino.it). In caso di opposizione, si cesserà di dar corso al beneficio richiesto.



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 4: restituzione di regali o altre utilità	-	00	03/06/2014
Modello n. 4: restituzione di regali o altre utilità	-	01	25/11/2020

Al Dirigente del Settore/Servizio

e p.c. RPCT di Atc

## RESTITUZIONE DI REGALI OD ALTRE UTILITA'

*MOD. 4 (Dichiarazione resa ai sensi dell'art.4 Codice di comportamento dipendenti ATC)*

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ..... (...), il .../.../.....,  
dipendente presso l'Agenzia in qualità di ....., assegnato/a all'ufficio  
.....,

### Consapevole

delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci,  
esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché delle conseguenze di cui  
all'articolo 75 comma1 del succitato D.P.R.  
*sotto la mia personale responsabilità,*

### DICHIARO

di aver restituito a (denominazione Persona fisica o giuridica donante)

\_\_\_\_\_

i seguenti regali, compensi od altra utilità (specificare quali)

\_\_\_\_\_

in quanto eccedenti per valore il limite indicato dal comma 5 articolo 4 del Codice<sup>1</sup>.

Data,

FIRMA

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono per ciascun dipendente quelle di valore in misura annua complessiva non superiore a 20 euro, anche sotto forma di sconto.

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 5: dichiarazione partecipazioni associazioni od organizzazioni	-	00	03/06/2014
Modello n. 5: dichiarazione partecipazioni associazioni od organizzazioni	-	01	25/11/2020

Al Dirigente del Settore/Servizio

e p.c. RPCT di Atc

## PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI CHE POSSONO INTERFERIRE CON L'ATTIVITA' D'UFFICIO

**MOD. 5** (Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 Codice di comportamento dipendenti ATC)

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il .../.../.....,  
dipendente presso l'Agenzia in qualità di ....., assegnato/a all'ufficio  
.....,

### Consapevole

delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75 comma1 del succitato D.P.R.  
*sotto la mia personale responsabilità,*

### DICHIARO

- ☐ di non aderire o appartenere ad associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza;

*Oppure*

- ☐ di aderire o appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) che svolgono attività nello stesso settore di competenza del Servizio di appartenenza  
*Elencazione*

---

---

Data,

FIRMA

---

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 6: interessi finanziari	-	00	03/06/2014
Modello n. 6: interessi finanziari	-	01	25/11/2020

Al Dirigente del Settore/Servizio

e p.c. RPCT di Atc

## INTERESSI FINANZIARI CON ORGANIZZAZIONI /COLLABORAZIONE CON SOGGETTI PRIVATI

**MOD. 6** (Dichiarazione resa ai sensi degli art. 6 comma 1 Codice di comportamento dei dipendenti di ATC)

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ..... (...), il .../.../.....,  
dipendente presso l'Agenzia in qualità di ....., assegnato/a all'ufficio  
.....,

### Consapevole

delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75 comma 1 del succitato D.P.R.  
*sotto la mia personale responsabilità,*

### DICHIARO

- ☐ 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 e/o di aver avuto negli ultimi tre anni rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti

Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito	Periodo (dal gg/mm/aa al gg/mm/aa)



A tal fine, preciso che:

- ☐ non ho più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ☐ ho ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

Soggetto	Tipologia di rapporto	Annotazioni

- ☐ che i soggetti sotto indicati<sup>1</sup> non hanno rapporti finanziari con il soggetto con cui ho avuto rapporti di collaborazione

*Oppure*

- ☐ che i soggetti sotto indicati<sup>1</sup> hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ho avuto rapporti di collaborazione

Nome e cognome	Rapporto con il dichiarante	Soggetto

che tali rapporti :

- ☐ sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto
- ☐ non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto
- ☐ intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto
- ☐ non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto

Data,

FIRMA

---

<sup>1</sup> Coniuge o convivente, parenti e/o affini entro il secondo grado.

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 7: parere dirigente su conflitto d'interesse del dipendente	-	00	28/11/2014
Modello n. : parere dirigente su conflitto d'interesse del dipendente	-	01	25/11/2020

Al Dipendente

e p.c. RPCT di Atc

**COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE AL DIPENDENTE DI ASTENSIONE  
DALL'ATTIVITA' O DI PROSECUZIONE  
DELLA STESSA****MOD. 7** (*Comunicazione resa ai sensi dell'art. 6 e 7 del  
Codice di comportamento dei dipendenti di ATC*)

Il/la Dirigente,

1. esaminata la dichiarazione resa, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Codice dal/la sig./ra (*Cognome e Nome*) \_\_\_\_\_, dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso la Direzione/Servizio \_\_\_\_\_ protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
2. valutato che la situazione descritta nella suindicata dichiarazione:  
☐ non realizza  
☐ realizza

un conflitto di interessi, anche potenziale ed eventuale.

A tal fine,

**DISPONE**

- ☐ che il dipendente (*Cognome e nome*) \_\_\_\_\_ possa proseguire con l'espletamento dell'attività in quanto non realizza un conflitto di interessi, anche potenziale ed eventuale.  
Al riguardo si specifica infatti che

---

---

---

*Oppure*

- ☐ l'obbligo di astensione rispetto all'attività dichiarata o una fase di questa poiché realizza il conflitto di interessi, anche potenziale.  
Al riguardo si specifica infatti che

---

---

---

Pertanto lo/a solleva dall'espletamento della attività medesima, affidando tale attività o una fase di questa al/alla sig./ra (cognome e nome), dipendente di questa Amministrazione in qualità di \_\_\_\_\_ presso la Direzione/Servizio \_\_\_\_\_, ritenuto/a professionalmente idoneo/a e nei confronti del quale non si realizza la medesima o altra situazione di conflitto di interesse.

Data,

FIRMA

---

#### **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 8: astensione del dipendente	-	00	28/11/2014
Modello n. 8: astensione del dipendente	-	01	25/11/2020

Al Dirigente

e p.c. RPCT di Atc

**CONFLITTI DI INTERESSE – OBBLIGO DI ASTENSIONE***Mod. 8 (Dichiarazione resa ai sensi degli art. 6, co.2°, oppure ai sensi dell'art. 7 del  
Codice di comportamento dei dipendenti di ATC )*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dipendente di questa Amministrazione  
in qualità di \_\_\_\_\_ presso la Direzione/  
Servizio \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,  
*sotto la propria responsabilità*

**DICHIARA**

di astenersi dal prendere decisioni, dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti  
alle sue mansioni (*precisare quali*)

in quanto dette decisioni o attività (*barrare la voce interessata*):

- ☐ (*art. 6, co.2°*) si pongono in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, di qualsiasi natura anche non patrimoniali (es. quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici), del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- ☐ (*art. 7, co.1°*) coinvolge interessi propri, ovvero di suoi parenti, di 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.
- ☐ (*art. 7, co.2°*) esistono gravi ragioni di convenienza che rendono necessaria l'astensione.

Data,

FIRMA

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.





# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 9: attività ed incarichi extra istituzionali	-	00	03/06/2014
Modello n. 9: attività ed incarichi extra istituzionali	-	01	25/11/2020

Al Dirigente del Servizio .....

Al Responsabile Servizio Risorse Umane  
ATC del Piemonte Centrale

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità  
di \_\_\_\_\_ Cat. \_\_\_\_\_ dipendente a tempo indeterminato/determinato ed a  
tempo pieno/parziale presso \_\_\_\_\_ Servizio  
\_\_\_\_\_

## CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti di ATC del Piemonte Centrale, a svolgere la seguente attività ( *indicare tipologia incarico e dettaglio dell'attività*):

.....  
.....  
.....  
.....

per \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_ della  
ditta/ente/altro:.....  
sede legale/indirizzo e codice fiscale/partita iva  
.....  
.....  
.....

L'incarico è conferito in base a normativa specifica: (*da indicare se ricorre la situazione*).....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con salvaguardia delle esigenze di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....  
.....
- luogo di svolgimento  
.....
- tempi di svolgimento (*orario indicativo di svolgimento: successivamente alla fine dell'orario di servizio, nel fine settimana....*)  
.....  
.....
- importo previsto o presunto del compenso (lordo)

.....  
.....  
**dichiara, sotto la propria responsabilità, che**

- a) l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- e) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane e al Dirigente di riferimento di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questo Ente secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data ..... Firma .....

.....  
**PARERE DEL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SETTORE** \_ \_ \_ \_ \_

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici), tenuto conto delle esigenze organizzative del servizio di assegnazione del dipendente, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

Favorevole

Contrario

Data,.....

Firma.....

**INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 10: partecipazioni azionarie/interessi finanziari dirigenti	-	00	03/06/2014
Modello n. 10: partecipazioni azionarie/interessi finanziari dirigenti	-	01	25/11/2020

Al Direttore generale

e p.c. RPCT di Atc

**POSSESSO DI PARTECIPAZIONI AZIONARIE O ALTRI INTERESSI FINANZIARI DEI DIRIGENTI CHE POSSANO FAR SORGERE CONFLITTO DI INTERESSI (ANNUALE)**

*Mod. 10 (Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 16 co. 3° del Codice di comportamento dei dipendenti di ATC Torino)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dirigente di questa Amministrazione  
presso la Direzione/Servizio \_\_\_\_\_

**Consapevole**

delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75 comma1 del succitato D.P.R.

**DICHIARO**

- ☐ di non avere partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che lo possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge
- ☐ di avere partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che lo possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ☐ di non avere contatti frequenti con parenti e affini entro il secondo grado, coniuge e convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio
- ☐ di avere contatti frequenti con parenti e affini entro il secondo grado, coniuge e convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio.

Il sottoscritto si impegna, altresì, a fornire le informazioni annuali sulla propria situazione patrimoniale - utilizzando l'allegato modello - e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF previste dalla legge.

Data,

FIRMA

---

#### **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.

## ALLEGATO AL MOD. 10

### DICHIARAZIONI PATRIMONIALI AI SENSI DELL'ART.13 COMMA 3 DPR 16.04.2013 N.62

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dirigente di questa Amministrazione  
presso la Direzione/Servizio \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n.445 del 28/12/2000,  
*sotto la propria responsabilità*

#### DICHIARA

di possedere quanto segue:

BENI IMMOBILI (terreni e fabbricati)			
Tipologia <sup>1</sup>	Comune di ubicazione <sup>2</sup>	Titolo <sup>3</sup>	Quota di titolarità

BENI MOBILI REGISTRATI		
Descrizione	Anno di immatricolazione	Annotazioni

Data,

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Specificare se fabbricato o terreno.

<sup>2</sup> Anche all'estero

<sup>3</sup> proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione, servitù, ipoteca,



# AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE CENTRALE

(ex ATC Torino)  
Corso Dante, 14 – 10134 Torino (To)

Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 11: astensione del dipendente	-	00	03/06/2014
Modello n. 11: astensione del dipendente	-	01	25/11/2020

Al RPCT di Atc

## DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI AI SENSI DELL'ART.20 DEL D.LGS. N.39/2013

*MOD. 11 (Art.16, co.3, Codice di comportamento dei dipendenti di ATC Torino)*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dirigente di questa Amministrazione  
presso la Direzione/Servizio \_\_\_\_\_

### Consapevole

delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75 comma1 del succitato D.P.R.  
*sotto la mia personale responsabilità*

### DICHIARO

- ☐ di non trovarmi in alcuna delle cause di inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. di cui ai capi:  
*Capo II "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"*  
*Capo III "Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni"* *Capo IV "Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico"*
- ☐ di non trovarmi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. di cui ai capi:  
*Capo V "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionali"*  
*Capo VI "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico"*
- ☐ di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 39/2013, e s.m.i., la presente dichiarazione è da rinnovare ogni anno e/o in caso di intervenute variazioni e che sarà pubblicata sul sito di ATC del Piemonte centrale.

Data,

FIRMA

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.



Titolo	Sigla	Revisione	Data
Modello n. 12: astensione contratti negoziali	-	00	03/06/2014
Modello n. 12: astensione contratti negoziali	-	01	25/11/2020

Al Dirigente

**OBBLIGO DI ASTENSIONE E OBBLIGO DI INFORMAZIONE  
IN RELAZIONE ALLA CONCLUSIONE DI CONTRATTI  
E ALTRI ATTI NEGOZIALI.  
RIMOSTRANZE SCRITTE RICEVUTE SULL'OPERATO DELL'UFFICIO  
MOD. 12 (Art.16, co.3, Codice di comportamento dei dipendenti di ATC Torino)**

Il/la sottoscritto/a ....., nato/a a ....., il  
.../.../...., dipendente presso l'Agenzia in qualità di ....., assegnato/a  
all'ufficio .....,

**Consapevole**

delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R.445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci, esibizione di atti falsi o contenenti dati non più corrispondenti al vero, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75 comma1 del succitato D.P.R.  
*sotto la mia personale responsabilità,*

**□ DICHIARO**

di astenermi, ai sensi dell'art. 17 c. 2) dal concludere, per conto dell'Agenzia, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente.

In particolare si precisa che:

- a. essendo preposto al procedimento preordinato alla stipula del contratto, non rientrando tra quelli indicati all'art. 1342 del c.c. (specificare l'oggetto del contratto)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- b. l'impresa interessata è (specificare la ragione sociale) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- c. il contratto a titolo privato con l'impresa medesima è stato stipulato in data \_\_\_\_\_; (in alternativa) le altre utilità a titolo privato sono state ricevute dall'impresa medesima in data \_\_\_\_\_;

**□ INFORMO**

di concludere, ai sensi dell'art. 17 c.3) un accordo, un negozio ovvero di stipulare un contratto a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con le quali ha concluso, per conto dell'Amministrazione nel biennio precedente contratti di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientranti tra quelli indicati dall'art. 1342 del c.c..

In particolare si precisa che:

- a. l'impresa l'interessata alla stipula dell'accordo, negozio o il contratto a titolo privato è (specificare la ragione sociale) \_\_\_\_\_;
- b. che il contratto di appalto di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione, non rientrante tra quelli indicati dall'art.1342 del c.c., stipulato per conto dell'Amministrazione, con l'impresa suindicata ha riguardato: (specificare l'oggetto del contratto): \_\_\_\_\_;
- c. che il contratto di cui al punto b) è stato stipulato in data \_\_\_\_\_.

**□ INFORMO**

di aver ricevuto (art. 17 c.5) 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.

In particolare si precisa che:

- a. la procedura negoziale è (specificare l'oggetto del contratto) \_\_\_\_\_;
- b. la persona fisica o giuridica che ha sollevato la rimostranza è (indicare Cognome e Nome se si tratta di persona fisica/ragione sociale se si tratta di persona giuridica) \_\_\_\_\_;
- c. la persona fisica o giuridica nell'ambito della procedura negoziale riveste il ruolo di \_\_\_\_\_;
- d. l'oggetto della rimostranza orale è \_\_\_\_\_ (se la rimostranza è scritta allegarla alla dichiarazione)-

La presente dichiarazione deve essere compilata solo per le parti che interessano: punto 1 o punto 2 o punto 3.

N.B.: I Dirigenti indirizzano la comunicazione al Direttore Generale e al Responsabile per la prevenzione e anticorruzione – art. 17 co. 4° ).

Data,

FIRMA

\_\_\_\_\_

## **INFORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

(art. 14 UE 2016/679 ) I dati richiesti sono acquisiti esclusivamente per permettere ad ATC di adempiere alle disposizioni previste dall'art. 54 Dlgs 30/03/2001, n. 165 in materia di - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Per questo motivo il conferimento dei dati è obbligatorio. Saranno utilizzati, con modalità anche non automatizzate, solo per tale scopo.

Il titolare del trattamento dei dati è ATC Torino. I dati saranno trattati con modalità allineate ai dettami del Decreto e potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici solo nei casi previsti dalla vigente normativa. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione dei dati e la cancellazione, dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali.