

- A Presidenza
Direzione Generale
Organismo Interno di Valutazione OIV
UD Amministrazione e bilancio
UD Affari generali e personale
UD Controllo di gestione e patrimonio
Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP
Responsabili di Strutture/Servizi/Uffici
Personale tutto
INAPP - SEDE

Oggetto: modulistica per adempimenti previsti da disposizioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza –integrazione nota del 28/06/2019

Ad integrazione della modulistica trasmessa in data 28/06/2019 (prot. interno n. 698), uniti alla presente si trasmettono ulteriori moduli da utilizzare per agevolare l'attuazione di disposizioni normative in materia anticorruzione e trasparenza, la cui numerazione prosegue quella degli altri già in vigore.

In primo luogo, si forniscono i moduli per le comunicazioni obbligatorie cui sono chiamati tutti i dipendenti INAPP, anche a tempo determinato, per adempiere a quanto previsto dal DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" così come ripreso dal "Codice di comportamento" istituzionale, adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 23 giugno 2015, n.14 e pubblicato nel sito istituzionale [amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codice-di-condotta](#) e nella intranet.

Ci si riferisce, in particolare a:

11. **"Modulo interessi finanziari e conflitto di interessi"** (art. 6 del Codice di comportamento istituzionale) che deve essere sottoscritto da tutto il personale INAPP con rapporto di lavoro dipendente al momento dell'assunzione ovvero ogni qual volta sia assegnato a diverso Servizio/Struttura/Ufficio;
12. **"Modulo partecipazione associazioni e organizzazioni"** (art. 5 del Codice di comportamento istituzionale) che ogni dipendente dovrà produrre entro dieci giorni dall'adesione ad associazioni ed organizzazioni, esclusi i partiti politici o sindacati, che siano destinatarie di contratti, convenzioni o altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con l'INAPP, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore/Servizio/Ufficio nel quale opera il dipendente;
13. **"Modulo astensione per conflitto di interessi"** (art. 7, commi 1 e 2 del Codice di comportamento istituzionale) che ciascun dipendente dovrà utilizzare ogni qual volta ritenga possa incorrere in un conflitto di interessi, anche potenziale, presentandolo al Responsabile del Servizio/Struttura/Ufficio di assegnazione per la decisione conseguente.

I sopra elencati moduli, allegati alla presente e disponibili anche in formato word assieme a tutti gli altri nella sezione della Intranet dell'Istituto dedicata alla modulistica, dovranno essere compilati, sottoscritti dagli interessati e consegnati al Responsabile del Settore/Servizio/Ufficio nel quale opera il dipendente ovvero al superiore gerarchico per la presa d'atto. Copia dei moduli dovrà essere altresì trasmessa per conoscenza all'Ufficio Affari generali e Personale per la conservazione nel fascicolo del dipendente.

Per quanto riguarda la richiesta di astensione, di cui al precedente modulo n. 13, i Responsabili del Settore/Servizio/Ufficio dovranno dare seguito accertando, con un'istruttoria interna, la necessità o meno di disporre astensione/prosecuzione delle attività affidate al dipendente, utilizzando il seguente modulo:

14. **"Modulo astensione/prosecuzione attività"** (art.7, comma 2 del Codice di comportamento istituzionale) che, trasmesso comunque per conoscenza al RPCT, in caso di adozione della sospensione del dipendente dalle attività/procedimento affidato, dovrà essere trasmesso anche alla Direzione Generale, che ne cura l'inserimento in apposito registro.

I Responsabili del Settore/Servizio/Ufficio nonché il Responsabile dell'Ufficio Affari generali e Personale, in virtù dell'incarico attribuito, sono anche incaricati del trattamento dei dati personali ivi contenuti. Infatti, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) n. 2016/679, i dati richiesti nella modulistica sopra richiamata sono acquisiti esclusivamente per adempiere a quanto previsto dalle normative in materia di anticorruzione, ivi inclusi il DPR n. 62/2013 e il Codice di comportamento istituzionale. Pertanto, titolare dei dati è INAPP, che ha nominato il Responsabile della protezione dei dati il cui contatto email è responsabile.protezionedati@inapp.org. Il conferimento di tali dati da parte dei dipendenti INAPP, a tempo indeterminato e determinato, è obbligatorio. Il trattamento dei dati, con modalità anche non automatizzate, sarà solo per gli scopi previsti dalle normative richiamate e improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza degli interessati. I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

Infine, si trasmettono i seguenti ulteriori due moduli:

- 5 bis – **"Modulo dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interessi annuale"** che dovrà essere adottato dai medesimi soggetti cui si applica il modulo 5 a decorrere dalla seconda annualità di incarico pluriennale (il modulo non prevede la dichiarazione di assenza di inconferibilità che deve essere fornita un'unica volta prima dell'affidamento dell'incarico);
15. **"Modulo emolumenti a carico della finanza pubblica"** per le comunicazioni, previste dall'art. 14, comma 1-ter del D.Lgs. n. 33/2013, che i titolari di incarichi dirigenziali (I e II fascia) devono produrre annualmente con riferimento alla precedente annualità e oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale INAPP.

Ringraziando per la cortese collaborazione si inviano cordiali saluti

Il RPCT
Dott.ssa Loredana Cafarda *

* Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 s.m.i.