

DICHIARAZIONE CODICE COMPORTAMENTO (MODULO CONFLITTO D'INTERESSI)

ANNO 2024

per tutto il Personale Operante presso l'Azienda Sanitaria Locale di Piacenza

LA DICHIARAZIONE E' OBBLIGATORIA AI SENSI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti, gli universitari integrati per l'assistenza, i professionisti convenzionati, i collaboratori, consulenti e le imprese fornitrici **sono tenuti a conoscere ed osservare il Codice di Comportamento** consultabile

Link <https://www.ausl.pc.it/it/azienda/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-piacenza>

Ciascun dipendente, quindi, prima di iniziare la propria attività, e annualmente, **è chiamato a garantire all'Azienda di non trovarsi in conflitto d'interessi (reale, potenziale, percepito) e di operare per evitare di incorrervi nello svolgimento delle funzioni che è chiamato ad esercitare.**

Nel dubbio ciascun operatore deve segnalare al proprio superiore gerarchico le sue perplessità in modo da valutare insieme le misure da adottare.

Istruzioni generali

IL MODULO E I TEMPI DI COMPILAZIONE

Dove si trova il modulo

In piattaforma informatica "PORTALE DIPENDENTE" (Cartellino - presenze e assenze), quella utilizzata per visionare cedolino stipendiale e timbrature.

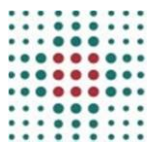
Ciascuno dipendente dovrà accedere al portale **GRU** (<https://portale-gru.progetto-sole.it/exec/>), entrare nella sezione "**Dichiarazioni Codice Comportamento**" e compilare le dichiarazioni che vengono proposte dal sistema a ciascun interessato.

Per chi NON ACCEDE al Cartellino in GRU per le timbrature presenze e assenze potrà scaricare il modulo dal portale aziendale alla pagina dedicata a questo

Link <https://www.ausl.pc.it/it/azienda/codice-di-comportamento-dellazienda-usl-di-piacenza>

Scaricare il modulo cartaceo, compilarlo consultando la guida e le istruzioni specifiche e inviarlo al proprio superiore gerarchico. IL superiore gerarchico effettuerà la valutazione di situazioni di conflitto d'interessi.

La mancata compilazione dei moduli, e quindi la **non acquisizione a sistema** (mancata risposta) delle dichiarazioni/comunicazioni, **comporta illecito disciplinare per violazione del Codice di Comportamento:**



Tempi per la compilazione

Il periodo stabilito per la compilazione di tutti i moduli è **entro il 30/11/2024**

1) COLORO CHE HANNO GIA' COMPILATO LO SCORSO ANNO

(assicurandosi di aver completato tutti i campi previsti) e nel caso in cui **non vi siano variazioni o aggiornamenti** da apportare a quanto già dichiarato, sarà sufficiente **CONFERMARE LE DICHIARAZIONI** rese selezionando "Conferma dichiarazioni anno precedente".

Si consiglia di rivedere/rileggere la dichiarazione dell'anno precedente per assicurarsi di aver comunicato lo stato attuale di eventuali situazioni di conflitto d'interessi.

2) **ANCHE I NUOVI ASSUNTI, prima del 2 ottobre,** dovranno **CONFERMARE o MODIFICARE** se necessario rispetto alla data della prima dichiarazione.

3) **I NUOVI ASSUNTI dopo la data del 2 ottobre** dovranno compilare integralmente la dichiarazione.

ASPETTI PROCEDURALI

Ai sensi del Codice aziendale di comportamento, qualora il dipendente/altro destinatario del codice di comportamento aziendale (art. 2 comma 1), in riferimento ad una certa attività o decisione, ritenga doveroso astenersi per aver riscontrato un conflitto di interessi atto a ledere l'imparzialità del proprio operato, è tenuto a motivarlo al superiore gerarchico (che di norma è il Responsabile della valutazione) tramite compilazione dello specifico modulo sul Portale del personale.

Il **Responsabile** deve verificare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve **rispondere per iscritto al dipendente medesimo**, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/altro destinatario dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente/destinatario ovvero, in carenza di dipendenti/destinatari professionalmente idonei, il Responsabile gerarchico/funzionale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quella specifica attività. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile gerarchico/funzionale, a valutare le iniziative da assumere saranno il Direttore Generale / il Direttore Sanitario / il Direttore Amministrativo / il Direttore di Dipartimento, ecc., a seconda del ruolo ricoperto.

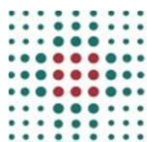
Se il diretto responsabile è il dirigente di afferenza di cui sopra, può procedere immediatamente alla valutazione e darne comunicazione **entro il 15 dicembre** a RPCT@ausl.pc.it di averla effettuata e aver verificato che tutti i propri collaboratori hanno adempiuto all'obbligo di compilazione.

Nel caso di dubbi o necessità di confronto e approfondimento in merito alla valutazione della situazione di conflitto d'interessi il responsabile o direttore può richiedere un parere **al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dott.ssa Miriam Bisagni** (RPCT) scrivendo a RPCT@ausl.pc.it.

Successivamente, **nei casi di trasferimenti/spostamenti all'interno dell'Azienda**, il Responsabile dovrà prendere visione delle dichiarazioni rese da ogni nuovo collaboratore all'interno del Portale del dipendente e ripetere la procedura sopra descritta.

Funzione di stampa

Si segnala, infine, la possibilità, cliccando **sul segno a destra in alto "stampa"**, di stampare la dichiarazione complessiva, al fine di agevolare la personale raccolta di dichiarazioni con data certa.



RIFERIMENTI

La funzione aziendale competente in argomento è la UOSD Supporto alla gestione di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.

Per eventuali chiarimenti ulteriori rivolgersi a dott.ssa Miriam Bisagni RPCT@ausl.pc.it al numero 0523.398763

Informazioni sul trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE n. 2016/679)

I dati personali conferiti sono trattati per adempiere ad obblighi di legge in materia di rapporto di lavoro e prevenzione della corruzione, nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio e dei principi di finalità, liceità, sicurezza e riservatezza.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEI MODULI

LA DICHIARAZIONE SI COMPONE DI 4 MODULI

Modulo 1. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (**per tutti**)

Modulo 1 bis. Comunicazione interessi finanziari e conflitti di interesse (*solo per dirigenti e/o direttori*)

Modulo 2. Adesione ad associazioni od organizzazioni (**per tutti**)

Modulo 3. Obbligo di astensione (**per tutti**)

Modulo 4. Conflitto di interesse nell'assegnazione del personale (**per tutti**)

Modulo 1) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi

Modulo rivolto a tutti¹

Codice di comportamento aziendale Art. 4. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione, e in caso di ogni successivo trasferimento o diverso incarico, il dipendente deve informare il superiore gerarchico (che di norma è il Responsabile della valutazione), tramite compilazione del modulo da aggiornare annualmente, di tutti i rapporti che lo stesso **abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, a qualsiasi titolo, con soggetti esterni** dai quali possa derivare un conflitto di interesse anche potenziale e/o in qualunque modo retribuiti; per ciascun rapporto vanno indicati tutti gli eventuali emolumenti percepiti e/o benefici goduti, sia direttamente che indirettamente.

Per ciascun rapporto va inoltre specificato:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado**, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio** di appartenenza, limitatamente alle attività a lui affidate.

¹Si ricorda che, quando si parla di dipendenti, si intende fare riferimento anche ai dipendenti a tempo determinato e agli universitari integrati per l'assistenza, assimilati ai fini dell'applicazione del Cdc ai destinatari del Codice (art. 2)

Modulo 1 bis) Dichiarazione partecipazioni azionarie o quote societarie

Modulo rivolto esclusivamente ai Dirigenti/Direttori²

Codice di comportamento aziendale Art. 4. Conflitto di interessi e obbligo di astensione – Art. 12 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Azienda le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge (a differenza della dichiarazione inerente la propria situazione patrimoniale vanno dunque dichiarate **unicamente le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari** da cui possa derivare un potenziale/reale conflitto di interessi con l'attività svolta) e **dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che ricoprono incarichi politici, o esercitano attività 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.

Modulo 2) Comunicazione adesione/appartenenza a associazione o organizzazione

Modulo rivolto a tutti²

Codice di comportamento aziendale Art. 6. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti non assumono incarichi in associazioni e organizzazioni che possano porli in conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno dell'Azienda, incluse le associazioni di volontariato e/o senza fini di lucro.

Al fine di consentire all'Azienda la valutazione in merito alla sussistenza di un conflitto di interessi, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile gerarchico (che di norma è il Responsabile della valutazione) la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, anche senza fine di lucro, specificando il ruolo ricoperto, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del servizio di appartenenza, nonché quelle in ambito sanitario, socio sanitario, di ricerca e di tutela della salute. Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Si precisa che è in ogni caso vietata l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni con la previsione di un corrispettivo e/o compenso, ferma restando la possibilità di effettuare attività extraistituzionale secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti aziendali in materia.

Modulo 3) Obbligo di astensione

Modulo rivolto a tutti²

Codice di comportamento aziendale Art. 4. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il dipendente³ si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

³Compresi gli universitari integrati per l'assistenza, assimilati ai fini dell'applicazione del Cdc ai destinatari del Codice (art. 2)

² Si precisa che questa previsione si applica, oltre al personale dipendente, a tutti i destinatari del codice di comportamento aziendale, individuati dall'art. 2, comma 1.

L'astensione va **comunicata dal dipendente per iscritto**, anche attraverso modalità informatizzate, in tempo utile per la trattazione della pratica o lo svolgimento dell'attività, al superiore gerarchico (che di norma è il Responsabile della valutazione). Quest'ultimo decide sull'astensione, fornendo una risposta scritta tempestiva, anche attraverso modalità informatizzate.

Modulo 4) Comunicazione dei vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza **Modulo rivolto a tutti²**

Codice di comportamento aziendale Art. 4. Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 7 del DPR n. 62/2013, recepito dal Codice di Comportamento Aziendale all'art.4, sancisce un obbligo di Astensione dei dipendenti pubblici in ordine a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o conviventi.

Inoltre, la Legge regionale novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna", all'articolo 18-bis (inserito dalla L.R. 29 novembre 2019, n. 24), che trova applicazione anche per gli Enti e le Aziende del SSR detta precise disposizioni all'art. 18 bis disponendo che in sede di assegnazione del personale devono essere adottate le misure necessarie ad evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica diretta. Tali misure sono applicabili purché l'assegnazione risulti compatibile con i requisiti professionali posseduti.

Il personale in servizio che si trovi in una delle condizioni di cui al punto precedente è assegnato ad altra struttura organizzativa dello stesso ente o agenzia, purché in posizione compatibile con i requisiti

professionali posseduti. In tali casi possono essere attivate anche procedure di mobilità interna nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

È quindi opportuno che l'Azienda eviti che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.

Il dipendente dichiarerà, quindi, la propria posizione relativa ai vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza nell'ambito della struttura di appartenenza.

GRADO DI PARENTELA E AFFINITA'

PARENTELA		AFFINITA'	
è il vincolo tra persone che discendono da uno stesso stipite		è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge	
Grado	Rapporto di parentela con il titolare	Grado	Rapporto di affinità
1	padre e madre figlio o figlia	1	suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge
2	nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella	2	nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata

NB: sono esclusi, quindi: bisnonni – pronipoti; zii – nipoti; cugini e prozii (ovvero fratelli dei nonni)