**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

**AI SENSI DELL’ART. 47 D.P.R. N. 445/2000**

**SULL’INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE**

**AI SENSI DELL’ART. 6 BIS, L. N. 241/90 E DELL’ART. 53, DEL D.LGS 165/2001,**

**COME MODIFICATO DALLA LEGGE N. 190/2012**

*(Le sottostanti informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assunzione, del trasferimento per mobilità o di comando da altro Ente)*

*Al* ***Direttore di ER.GO***

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità ed in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall’art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

**DICHIARA**

**che negli ultimi tre anni:**

**□ NON HA AVUTO** rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle attività assegnategli in ER GO[[1]](#footnote-1);

**□ HA AVUTO** rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle attività assegnategli in ER GO (in tale ultima ipotesi indicare i soggetti per i quali si è collaborato e l’oggetto di tali collaborazioni):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

altresì:

* che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi dell’art. 6 bis, l. n. 241/90[[2]](#footnote-2) e dell’art. 53, del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012 e che l'attività affidata non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale;
* di aver preso cognizione dell’art.8 “*Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori aziendali*” del Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori di ER.GO[[3]](#footnote-3) impegnandosi ad aggiornare tempestivamente la presente dichiarazione in caso di mutamento dei presupposti nonché a segnalare tempestivamente ogni situazione sopravvenuta di conflitto di interessi, anche potenziale;
  + - di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il sottoscritto autorizza il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016. Dichiara altresì di essere a conoscenza che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità previste dal D.lgs. n.39/2013, per le quali la presente dichiarazione viene resa e che il modello di dichiarazione sarà messo a disposizione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web di ER.GO, ai sensi dell’art.20, comma 3 , del D.lgs. n.39/2013.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali**

**(D.Lgs.n.196/2003 e s.m.i., Reg.UE 679/2016** - **GDPR)**

**1. Premessa.** Ai sensi dell’art. 13 del GDPR (Reg.UE 679/2016), l’Azienda Regionale per il diritto agli Studi superiori ER.GO, in persona del Direttore, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte di ER.GO, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

**2. Fonte dei dati personali.** La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento raccolta ai fini di cui al punto 3.

**3. Finalità del trattamento.** I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- Verifica sulla assenza di conflitti di interessi, in adempimento di quanto previsto dal DPR 62/2013 come aggiornato  *al DPR n.81/2023* (Codice di comportamento nazionale);

- Assenza di condanne penali, in base a quanto richiesto dall’art. 35 bis D.Lgs.165/2001, per i componenti di commissioni;

- Rispetto delle disposizioni del D.Lgs.36/2023.

**4. Modalità di trattamento dei dati.** In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

**5. Conferimento dei dati.** Il mancato conferimento dei dati rende impossibile il rispetto della normativa e determina la decadenza dall’incarico.

**6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.** I suoi dati personali potranno essere conosciuti dallo staff del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della struttura che ha disposto la nomina. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per ER.GO, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

**7. Diritti dell'Interessato.** La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato dagli artt.12-23 del GDPR.

**8. Titolare. Responsabile del trattamento. R.P.D.** Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è ER.GO, con sede in Bologna, Via S. Maria Maggiore n. 4.

Responsabile del trattamento è il Direttore, che darà riscontro, per quanto di competenza, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.) è LEPIDA S.c.p.a., sede legale via della Liberazione n. 15, Bologna, tel. 051.6338800; email: gdpr@lepida.it; PEC: segreteria@pec.lepida.it (Atto di designazione: Determinazione Direttore n. 169 del 15/5/2018).

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre quindi i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, a ER.GO, per iscritto o a mezzo mail alla Segreteria di Direzione dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Via S. Maria Maggiore 4, Bologna: tel. 051/6436742-45, e-mail [*direzione@er-go.it*](mailto:direzione@er-go.it)*.* Le richieste possono essere formulate dagli interessati anche oralmente.

1. ### *D.P.R. N. 62/2013(aggiornato al DPR n.81/2023) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*

   ***Art. 3 co. 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.*

   ***Art. 6:*** *1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

   *a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

   *b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

   *2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

   ***Art.7:*** *1.Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.* [↑](#footnote-ref-1)
2. ***Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)* *Legge 7 agosto 1990, n. 241(Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi):*** *1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.* [↑](#footnote-ref-2)
3. ***Codice di comportamentol dei dipendenti e collaboratori di ER.GO (ai sensi dell’art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001, e dell’art. 2 D.P.R. 62/2013 aggiornato al DPR n.81/2023) Approvato con determinazione n. 499 del 28/07/2022***

   ***Art. 8 Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione dei dipendenti e collaboratori aziendali***

   *1. Ciascun dipendente di ER.GO ha l’obbligo di astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*

   *2. Il dipendente/collaboratore che abbia certezza o comunque presuma di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse che possa determinare l’obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo tempestivamente e per iscritto al Direttore, indicando le motivazioni del conflitto degli interessi propriamente aziendali con quelli personali propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado (ad esempio svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti).*

   *3. Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti interni al procedimento amministrativo e il provvedimento finale, devono astenersi nel caso in cui ravvisino un conflitto di interesse anche solo potenziale, segnalando al Direttore la situazione conflittuale contingente.*

   *4. Il Direttore, in quanto destinatario della segnalazione di conflitto di interesse, deve: a) verificare la fondatezza della astensione; b) approvare o rifiutare l’astensione, salvo che nelle situazioni oggettive di coniugio, convivenza, parentela e affinità, in base alle motivazioni espresse dal dipendente; c) trasmettere la documentazione all’Ufficio per Procedimenti Disciplinari, che cura l’archiviazione e rende disponibili i dati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il suo periodico monitoraggio. In caso di riscontro positivo, deve accogliere la segnalazione, sollevando il dipendente/collaboratore dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente.*

   *5. In caso di dubbio, sia il dipendente/collaboratore che il Direttore sono tenuti a chiedere un parere vincolante al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.*

   *6. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono archiviati a cura dell’Ufficio del Personale.*

   *7. Se l’obbligo di astensione riguarda un dirigente, la comunicazione è rivolta al Direttore, che valuta la necessità o meno dell’astensione dal compimento dell’attività o dalla partecipazione alla decisione e comunica le proprie conclusioni.*

   *8. I dipendenti/collaboratori aziendali, qualora siano a conoscenza che loro parenti o affini fino al secondo grado presentino domanda di benefici o vantaggi messi a concorso o affidati direttamente, a seguito di processi lavorativi in cui i dipendenti/collaboratori siano coinvolti, devono comunque informare la Direzione, in un'ottica di reciproca trasparenza.*

   *9. Ai sensi dell’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs.n.165 del 2001 è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori aziendali che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la stessa, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività amministrativa dell’Azienda svolta attraverso l’esercizio dei precitati poteri (divieto di pantouflage o revolving doors).* [↑](#footnote-ref-3)