

CODICE DI COMPORTAMENTO

AZIENDA SOCIOSANITARIA LIGURE 5

Aggiornato al DPR 81/2023

INDICE

Premessa	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	4
Art 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 – Principi generali	5
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità	6
Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	8
Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse	10
Art. 7 – Obbligo di astensione.....	11
Art. 8 – Prevenzione della corruzione	12
Art. 8 – bis Antiriciclaggio	13
Art. 9 – Trasparenza, tracciabilità e digitalizzazione.....	13
Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati. integrato dal D.P.R. 81/2023	14
Art. 11 – Comportamento in servizio.	16
Art. 11 BIS - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working	17
Art. 11 ter - Situazioni di Emergenza.....	19
Art. 12 – Rapporti con il pubblico	19
Art. 13 –Disposizioni particolari per i dirigenti. integrato dal D.P.R. 81/2023	21
Art. 13 bis Disposizioni per i coordinatori e titolari di funzione.....	22
Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.....	23
Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative. Integrato dal D.P.R. 81/2023.....	24
Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e relative sanzioni	24
Art. 17 – Ricerca e sperimentazioni cliniche.....	26
Art . 18 Disposizioni sul <i>pantouflage</i>	27
Art. 19. Disposizioni finali e abrogazioni integrato dal D.P.R. 81/2023.....	28
Normativa di riferimento	30

Premessa

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del Decreto legislativo (D.Lgs) 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) del 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento Nazionale), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta (artt. 2104 e 2105 del Codice Civile) che i dipendenti dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5 (di seguito denominata "Azienda") sono tenuti ad osservare al fine di garantire il perseguimento della *mission* aziendale. Esso costituisce mezzo per contestualizzare, alla luce delle specificità dell'Azienda, le norme di portata generale contenute nel Codice di Comportamento Nazionale.

Il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81" Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62", recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» ha in parte modificato e integrato il precedente decreto su alcuni istituti: rapporti con il pubblico, disposizioni particolari per i dirigenti, utilizzo delle tecnologie informatiche e utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Le regole di condotta dei dipendenti della Pubblica amministrazione (P.A.) di cui al D.P.R. n. 62/2013 e successive modificazioni e integrazioni (s.m.i) sono di seguito riportate per intero ed integrate anche con regole di comportamento specifiche per le attività dell'Azienda, nel comune intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento della P.A..

Anche se nel prosieguo viene utilizzato il termine "dipendenti" le norme di comportamento si estendono a tutti i "destinatari" del Codice come definiti all'art. 2.

Per quanto riguarda le ulteriori e più specifiche disposizioni di ciascuna struttura, si rimanda a quanto previsto nei Regolamenti aziendali e nelle Istruzioni operative pubblicati sul Portale del dipendente, sul sito intranet aziendale e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Azienda.

Missione, obiettivi e valori dell'Azienda Sociosanitaria Ligure 5

L'Azienda è inserita nel contesto del Servizio Sanitario Regionale Ligure (S.S.R.), insieme alle altre Aziende Sanitarie pubbliche (AASSLL), alle Aziende Ospedaliere (AAOO), ai Medici di Medicina Generale (MMG) e Pediatri di Libera Scelta (PLS), ai Farmacisti, agli Erogatori privati accreditati, ed agisce in un'ottica di solidarietà ed etica, nel rispetto delle linee di indirizzo regionali.

L'Azienda garantisce la promozione alla salute e la tutela del cittadino e della comunità locale, assicurando la disponibilità e l'accesso ad una rete integrata di servizi sanitari, che coinvolge le differenti articolazioni sociali e istituzionali. In particolare, l'Azienda svolge una funzione di governo complessivo dell'erogazione delle prestazioni e servizi e la committenza verso soggetti accreditati pubblici e privati, una modulazione dell'offerta, in termini di quantità e tipologia, coerente rispetto ai bisogni di salute e alla domanda espressi dalla popolazione.

L'Azienda inoltre prevede l'integrazione della risposta sanitaria e sociosanitaria.

L'Azienda nel perseguire l'economicità ed efficienza produttiva, garantisce condizioni ed effettiva equità nell'accesso per tutti i cittadini, l'appropriatezza e la qualità delle prestazioni erogate, sia direttamente che indirettamente.

I "valori" principali cui si ispira sono:

- la centralità del paziente come obiettivo fondamentale;
- l'accoglienza e l'accessibilità ai servizi;
- l'affidabilità, la qualità, la sicurezza e l'appropriatezza delle prestazioni;
- l'innovazione tecnologica, organizzativa e formativa avanzata a tutti i livelli, per sostenere i miglioramenti continui dell'attività di diagnosi e cura e per produrre attività di eccellenza;
- la competenza ed autorevolezza professionale;
- la sicurezza e la qualità nell'ambiente di lavoro nei confronti dei pazienti e degli operatori nel rispetto della normativa vigente;
- l'ascolto ed il coinvolgimento;
- l'equità e l'etica;
- la trasparenza e la responsabilità;
- la condivisione;
- la razionalità e la coerenza nei comportamenti;
- il coinvolgimento delle associazioni di volontariato e di tutela del malato e le sinergie con gli Enti Locali territoriali e con ogni altro Ente/Autorità di diretto riferimento;
- la partecipazione dei cittadini, degli utenti e degli operatori.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice finisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare anche al fine di prevenire i fenomeni di corruzione.
2. L'osservanza del presente Codice rientra negli obblighi del contratto di lavoro.
3. La sua inosservanza da luogo a responsabilità disciplinare.

Art 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a coloro che prestano attività lavorativa a qualsiasi titolo per l'Azienda e all'interno della stessa e precisamente:
 - a) i componenti della Direzione Aziendale;
 - b) tutti i dipendenti dell'Azienda, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato,

compresi i medici in formazione specialistica, i medici e gli altri professionisti sanitari convenzionati (MMG, PLS, medici specialisti ambulatoriali e professionisti sanitari convenzionati (ex SUMAI));

c) i titolari di contratto di lavoro flessibile, di incarichi di lavoro autonomo (CO.CO.CO., incarico libero professionale);

d) i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Azienda;

e) i collaboratori, consulenti e esperti, ai sensi dell'art. 15 septies del Decreto Legislativo n. 502 del 1992 e s.m.i.;

f) i borsisti, gli studenti in tirocinio, gli allievi dei corsi di laurea per le Professioni Sanitarie;

g) il personale che presta assistenza religiosa e morale;

h) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda.

2. Nei bandi di gara, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle consulenze o dei servizi, l'Azienda inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 3 – Principi generali

1. Ciascun dipendente, nel proprio agire quotidiano, è chiamato a conformare il proprio comportamento ai principi costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, senza abusare dei poteri connessi al ruolo ricoperto.
2. Il lavoratore agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale.
3. Il dipendente dell'Azienda ispira il proprio operato ai seguenti ulteriori principi:
 - a) priorità dell'interesse pubblico generale;
 - b) partecipazione dei dipendenti e dei collaboratori al perseguimento della missione dell'Azienda;
 - c) impegno costante per migliorare la qualità dei servizi offerti, anche in conformità alla Carta dei Servizi, nel rispetto degli impegni assunti;
 - d) tutela della riservatezza e protezione dei dati personali di qualsiasi interessato nello svolgimento delle attività sanitarie;
 - e) chiarezza e trasparenza nei confronti degli utenti;
 - f) centralità del cittadino/utente e dei suoi bisogni;
 - g) rispetto della persona e delle situazioni di sofferenza;
 - h) solidarietà, accoglienza, personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;

- i) collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni e con i soggetti istituzionali.
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, attraverso il monitoraggio costante dell'uso delle risorse, allo scopo di evitare gli sprechi, senza compromettere la qualità dei servizi offerti.
- 5. La condotta del lavoratore, sia all'interno che all'esterno dell'ente, deve essere improntata alle regole di legalità, integrità, correttezza, lealtà, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la protezione dei dati personali, la tutela della salute e della sicurezza.
- 6. Ciascun dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto al pieno rispetto dei regolamenti dell'Azienda che costituiscono necessario ed essenziale vincolo all'esercizio delle specifiche attività cui sono preposti, nonché, per i soggetti cui è fatto obbligo di iscrizione in appositi albi, al rispetto dei codici deontologici della categoria professionale di appartenenza.
- 7. Il dipendente è tenuto a collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo le modalità indicate nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

- 1. I dipendenti, nei rapporti con i terzi devono tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso della propria attività, una prassi, come quella dell'offerta di regali o di altre utilità, contraria ai principi di integrità e imparzialità.
- 2. Ai fini del presente articolo, per regali e utilità di modico valore si intendono le elargizioni di valore complessivamente non superiore all'importo di 150,00 euro.
- 3. Sono considerati in modo cumulativo i regali o le altre utilità ricevuti da uno stesso soggetto per ciascuna singola ricorrenza, per cui la somma dei valori costituirà il parametro per valutare il superamento o meno della soglia fissata a livello aziendale;
- 4. E' altresì vietato:
 - a. accettare, per sé o per altri, somme di denaro per qualunque importo e a qualsiasi titolo o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche);
 - b. accettare regali sotto qualunque forma da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
 - c. percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge e autorizzati dall'Azienda;
- 5. In casi del tutto particolari (ad es. matrimoni, battesimi, pensionamenti) sono consentiti regali effettuati in forma cumulativa da parte degli altri dipendenti, purché il valore a carico di ciascuno non ecceda l'importo di 150,00 euro.

6. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai precedenti commi, e sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente da case editrici o ditte, quali ad esempio agende, calendari o simili.
7. Eventuali compensi remunerativi di attività extra-istituzionali sono consentiti esclusivamente nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge e, salvo i casi specifici previsti dalle norme, previa autorizzazione aziendale che, per essere resa, dovrà valutare preventivamente eventuali profili di conflitto di interesse anche solo potenziale.
8. Per quanto attiene agli incarichi extraistituzionali, si rimanda al “Regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti da personale dipendente” a titolo oneroso o gratuito, fermo restando che ricadono automaticamente in situazione di conflitto di interesse, e quindi non sono ammessi, gli incarichi da soggetto privato che abbia avuto, nel corso del precedente biennio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;
9. Fermo restando le disposizioni presenti nel regolamento delle Autorizzazioni delle attività extra-istituzionali, il dipendente (dirigente o del comparto) che richiede di svolgere attività extra-istituzionali è tenuto a rendere una dichiarazione (**allegato modulo n. 1 bis reperibile sul sito internet aziendale**) sul conflitto di interessi che attesti l’insussistenza di qualsiasi interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza del dipendente .
10. In caso di superamento del predetto valore di euro 150,00 per regalie o altre utilità anche in forma di sconto per sé o per altri soggetti (coniuge, parenti o affini, ovvero anche conoscenti e/o persone di abituale frequenza), occorrerà attivare la seguente procedura:
 - a. il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente della Struttura di appartenenza e consegnare quanto prima allo stesso, il bene o il titolo che riconosce il compenso o l’utilità, nonché ogni utile riferimento per risalire al soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio;
 - b. il Dirigente della Struttura, previa informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dovrà provvedere alla restituzione del bene. In tale occasione il soggetto che ha provveduto ad elargire il beneficio, potrà riconoscere per iscritto all’Azienda la possibilità di utilizzare il predetto, per scopi istituzionali. In tale ultimo caso l’Azienda, se ritiene utile il beneficio riconosciuto e non si tratta di beni deperibili o la cui conservazione possa comportare oneri di spesa a proprio carico, procederà ad un utilizzo diretto del bene per finalità istituzionali, eventualmente monetizzando lo stesso attraverso procedure trasparenti e pubbliche e/o eventualmente assegnando lo stesso ad associazioni senza scopo di lucro operanti negli ambiti istituzionali di pertinenza aziendale, che ne dovessero fare richiesta, previo avviso pubblico da parte dell’Azienda;
 - c. nel caso in cui le regalie o l’utilità siano riconosciute a un Dirigente, le procedure di cui ai punti a. e b. dovranno essere attuate dal superiore gerarchico dello stesso che procederà nel senso indicato (ad es. Direttore di Struttura Complessa rispetto a Dirigente di Struttura Semplice, ovvero Direttore di Dipartimento rispetto a Dirigente di Struttura Complessa);
 - d. nel caso in cui le regalie o le utilità siano riconosciute alla Direzione Aziendale le procedure di cui alle lettere a. e b. potranno essere attuate dal RPCT, che procederà nel senso indicato;
11. Eventuali generi di conforto lasciati da parenti di pazienti o utenti in modo indifferenziato alle

Strutture ospedaliere non rientrano nell'ambito di applicazione del comma 5, fermo restando che il valore dei beni non potrà in ogni caso superare, in via orientativa, l'importo di Euro 150. In tale ultimo caso il Dirigente della Struttura attiverà le procedure di cui al comma 4, lett. a) e b);

12. Ai Responsabili delle Strutture compete vigilare sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo, adottando, in caso di violazione o di eventuali anomalie, i provvedimenti di competenza, previa tempestiva comunicazione al RPCT.
13. Per incarichi di collaborazione, si intendono incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo;
14. Per soggetti privati si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati inseriti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche e degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione.

Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Ai fini del presente articolo:
 - a) per associazioni e organizzazioni, si intendono organismi di natura associativa senza scopo di lucro (ad es. organizzazioni del terzo settore, associazioni non riconosciute, associazioni di categoria, fondazioni, ordini professionali ecc.);
 - b) per ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento della propria attività si intendono in particolare il settore sanitario, il settore socio-sanitario e il settore assistenziale e sociale.
2. E' vietata l'appartenenza ad associazioni proibite dall'art. 18 della Costituzione.
3. L'adesione ad associazioni, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, le cui finalità abbiano relazione con l'attività istituzionale svolta, fatta salva l'adesione a partiti politici, ordini professionali e a sindacati, deve essere comunicata dai dipendenti al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al Direttore Struttura Complessa Gestione Risorse Umane che trasmettono al RPCT almeno 30 giorni prima dell'adesione formale al fine di consentire all'Azienda di valutare le eventuali ipotesi di conflitto sulla base degli scopi e degli ambiti di attività dell'associazione/organizzazione. In casi eccezionali in cui non sia stato possibile effettuare tale dichiarazione preventivamente, il dipendente dovrà effettuarla tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dall'adesione al responsabile dell'ufficio di appartenenza e agli altri soggetti di cui sopra.
4. La verifica delle dichiarazioni in ordine agli eventuali profili di conflitto di interessi compete ai livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse (responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente e dirigenti sovraordinati della linea professionale e Direttore Gestione Risorse Umane). Con le stesse modalità dovrà essere segnalata dal dipendente la cessazione della propria appartenenza all'associazione o all'organizzazione oggetto di precedente comunicazione.

La mancata dichiarazione di adesione preventiva o successiva da parte del dipendente costituisce violazione degli obblighi di servizio con conseguente avvio del procedimento disciplinare.
5. Le associazioni i cui ambiti di attività possono interferire con l'attività dell'ufficio di assegnazione

sono, in particolare ed a titolo esemplificativo, quelle che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio sanitario. Nell'ambito di un contesto sanitario complesso, composto da una pluralità di soggetti, ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi, particolare rilevanza rivestono rapporti intercorrenti con associazioni ed organizzazioni esterne, ivi comprese le ONLUS , con particolare riferimento a quelle che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca.

6. Oltre all'obbligo di comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, i dipendenti:
 - a) informano sempre e comunque, al di là dell'adesione formale, la Direzione Aziendale di qualsiasi rapporto, anche non direttamente remunerato, intercorrente con le predette associazioni/organizzazioni;
 - b) comunicano preventivamente alla Direzione Aziendale, ai fini della relativa autorizzazione, offerte avanzate da organizzazioni terze precisando i relativi importi e le modalità di utilizzo.
7. Nel caso in cui si rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità che investa la maggior parte delle funzioni espletate dall'interessato, la Direzione Aziendale invita il dipendente a risolvere la situazione di contrasto con comunicazione sottoposta a notifica, fissando un termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
8. Nessuna Associazione può avere sede o utilizzare gli spazi aziendali senza preventiva autorizzazione della Direzione Aziendale.
9. I dipendenti non esercitano pressioni su altri dipendenti al fine di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
10. I dipendenti si astengono dal trattare o dall'intervenire nella trattazione di pratiche relative ad Associazioni di cui sono membri, allorché si tratti di associazioni che ricevono finanziamenti o contributi dall'Azienda o intrattengono rapporti contrattuali o di collaborazione, con la medesima.
11. I dipendenti si astengono, altresì, dall'intervenire in rappresentanza dell'Associazione di cui sono membri nelle relazioni, formali ed informali, con l'Azienda.
12. Il dipendente che appartiene ad associazioni od organizzazioni non utilizza il proprio tempo lavoro, i beni e le attrezzature dell'Azienda per promuovere l'attività di tali organismi.
13. Per la dichiarazione da parte dei dipendenti (sia dirigenti sia comparto) di partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni dovrà essere utilizzata l'apposita modulistica (**allegato modulo n. 4 reperibile sul sito internet aziendale**).
14. Fermo restando che l'adesione a partiti, ordini professionali e a sindacati non è soggetta a comunicazione gli aderenti a tali organizzazioni (specie se titolari di cariche) evitano ogni interferenza tra attività associativa ed attività d'ufficio.
15. La mancata comunicazione dell'adesione ad una associazione darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.

Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse integrato con Legge 132/2023 (art. 15-quater)

1. Per conflitto di interessi si intende qualsiasi relazione, intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti, che possa risultare di pregiudizio per l’Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.
2. Il tema del conflitto di interessi va inteso in un’accezione ampia, ogni volta che un interesse del dipendente tenuto al rispetto del Codice interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. In particolare il conflitto può essere:
 - attuale, ovvero presente al momento dell’azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - apparente, ovvero che può essere percepito dall’esterno come tale;
 - diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
3. La Struttura Complessa Gestione Risorse Umane tramite l’Ufficio Assunzioni provvede a richiedere la dichiarazione ai dipendenti, e a conservarla nel fascicolo personale utilizzando l’apposita modulistica (**allegati moduli n. 2 e n. 3 reperibili sul sito internet aziendale**). Detta modulistica dovrà essere riconsegnata entro e non oltre 10 giorni da tale richiesta. Qualora il dipendente dichiarasse di trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse, esplicitando l’esistenza di rapporti finanziari tra sé (o il coniuge, convivente more uxorio, parenti o affini entro il II grado) e soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate, ferme restando le verifiche ai sensi del vigente “Regolamento aziendale delle attività extra istituzionali” vigente, il dirigente responsabile ha l’obbligo di sollevare il dichiarante da qualunque attività, procedura, procedimento, presente o futuro, collegato a tale soggetto privato.
4. I consulenti dell’Azienda rendono una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell’art. 53 comma 14 e ai fini dell’attestazione di assenza di conflitti di interesse utilizzando l’apposita modulistica (**allegati moduli nn. 6, 7 e 8 reperibili sul sito internet aziendale**).
5. I dipendenti con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti e delle concessioni che abbiano direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere una minaccia alla imparzialità o indipendenza devono astenersi dal partecipare alle sopra citate attività configurandosi un conflitto di interessi. Aziendale e devono utilizzare l’apposita modulistica (**allegato modulo n. 16 reperibile sul sito internet aziendale**).
6. I componenti di commissioni selettive di accesso a pubblici impieghi rendono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante assenza conflitti al momento del conferimento incarico secondo l’apposita modulistica (**allegati moduli nn. 17 e 18 reperibili sul sito internet aziendale**).

7. Ciascun Referente aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con apposita delibera del Direttore Generale, fornirà annualmente il numero di casi di conflitti di interesse rilevati e le tipologie degli stessi al RPCT.
8. La mancata consegna o compilazione del modulo di cui ai commi da 2 a 5 del presente articolo darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.
9. Per agevolare il dipendente nella valutazione di un potenziale conflitto di interessi sono previste le seguenti domande guida:

- il regalo, l'attività proposta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività dell'Azienda?
- Il regalo, l'attività proposta o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'Azienda?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
- Potrebbero esserci dei vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito un mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione/ente X ?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per l'Azienda se ignoro il conflitto di interessi?

Art. 7 – Obbligo di astensione

1. Ogniqualvolta il dipendente ritenga di trovarsi, durante la propria attività lavorativa, in una situazione di conflitto di interesse - da intendersi come attuale, potenziale, apparente, diretto o indiretto - ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio diretto superiore in modo tempestivo, e comunque non oltre 3 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato su apposito modulo (**allegato modulo n. 5 reperibile sul sito internet aziendale**).
2. Il Dirigente Responsabile di Struttura ha l'obbligo di valutare la fondatezza delle dichiarazioni sul conflitto di interesse presentate dal dipendente. In caso risultassero fondate, il Dirigente, previa motivazione scritta, ha l'obbligo di:
 - a) fare astenere il dipendente dalla pratica oggetto di conflitto;
 - b) assegnare la pratica ad altro dipendente (applicando la rotazione funzionale: il personale ruota periodicamente nello stesso ufficio realizzando quindi una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati);
3. In caso contrario, il Dirigente, sempre previa motivazione scritta, autorizza il dipendente che ha inoltrato la dichiarazione alla prosecuzione dell'attività.
4. Se il conflitto riguarda il Dirigente Responsabile di Struttura o altro dirigente inserito nella Struttura stessa a valutare le iniziative da assumere sarà il Direttore di Dipartimento;
5. Se il conflitto riguarda il Direttore di Dipartimento a valutare l'effettiva situazione di conflitto sarà

il Direttore Amministrativo ovvero il Direttore Sanitario ovvero il Direttore Sociosanitario per quanto di propria competenza;

6. La mancata comunicazione da parte del dipendente darà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare nel rispetto della normativa vigente per il personale del comparto e della dirigenza, con particolare riferimento ai principi di tipicità della sanzione e proporzionalità della stessa rispetto alla violazione commessa.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione

1. Tutti i dipendenti devono conoscere e rispettare le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione, prestando a tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al RPCT, con specifico riferimento alle aree considerate ad alto rischio corruttivo.
2. Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti gli uffici e ai singoli dipendenti, anche attraverso l'attivazione di audit di controllo, su comportamenti che possono costituire o essere percepiti dall'esterno – anche solo potenzialmente – come corruttivi sia in senso strettamente penalistico sia connessi ai concetti di malamministrazione, di cattiva gestione dei processi, di cattivo uso delle risorse pubbliche, di favoritismi e privilegi. Nell'ambito di tali attività di controllo gli uffici sono tenuti a fornire la massima collaborazione;
3. Tutte le Strutture dell'Azienda e in particolare quelle rientranti nelle aree a rischio devono collaborare attivamente con il RPCT per contrastare i fenomeni di corruzione mediante:
 - Aggiornamento del PTPCT secondo le eventuali richieste del RPCT, sulla base della normativa di riferimento;
 - Mappatura dei processi, valutazione e proposta di misure di prevenzione;
 - Monitoraggio annuale del trattamento del rischio;
 - Monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti dal PTPCT e dal presente Codice;
4. I Dirigenti / Referenti, con l'ausilio del proprio personale, si impegnano a compilare e a trasmettere le tabelle e la documentazione richiesta per gli adempimenti di cui al comma 3 secondo le indicazioni e le tempistiche indicate dal RPCT;
5. I dipendenti che svolgono attività rientranti tra quelle ritenute a maggior rischio di corruzione riferiscono al proprio Dirigente qualsiasi anomalia riscontrata. Possono inoltre effettuare segnalazioni direttamente al RPCT fornendo ogni informazione necessaria. Al dipendente che effettua in buona fede la segnalazione di illeciti o irregolarità è garantito l'anonimato, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 24/2023;
6. I Responsabili di Struttura/Referenti :
 - a) promuovono, all'interno della Struttura cui sono preposti, la diffusione della cultura della legalità

e del rispetto delle regole, coinvolgendo tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione;

- b) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura cui sono preposti;
- c) danno tempestiva segnalazione al RPCT di ogni anomalia che comporta la mancata attuazione PTPCT, proponendo le azioni ritenute necessarie o utili.

7. Il RPCT, acquisite sommarie informazioni:

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, adotta ogni misura necessari, ivi comprese quelle a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
- b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione all'autore della stessa.

Art. 8 – bis Antiriciclaggio

1. I dipendenti osservano le norme antiriciclaggio ai sensi del D.Lgs n. 231/2007 , del regolamento aziendale approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 995 del 16/12/2021 e della Deliberazione del Direttore Generale n. 650 del 27/07/2023 di nomina del Responsabile Antiriciclaggio;
2. Sulla base delle indicazioni e delle tempistiche fornite del “Gestore”, e con il supporto dei “responsabili” individuati dal relativo regolamento aziendale, il personale degli uffici rientranti nelle aree a rischio:
 - a) analizza e individua i processi idonei ad essere sottoposti a verifica antiriciclaggio;
 - b) predispone e compila le griglie di controllo per accertare la presenza di eventuali indicatori di “anomalia”;
 - c) verifica le operazioni sospette segnalando quelle meritevoli di invio alla U.I.F. (Unità Informazione Finanziaria).

Art. 9 – Trasparenza, tracciabilità e digitalizzazione.

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
2. Tutti i dipendenti devono garantire la massima tracciabilità di ogni azione e processo in cui partecipano, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. devono conoscere e rispettare le disposizioni del PTPCT, attuando le misure di prevenzione ivi contenute, prestando tutta la collaborazione necessaria e fornendo tempestivamente tutte le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I Dirigenti delle Strutture garantiscono la massima trasparenza e tracciabilità di ogni fase del procedimento amministrativo, verificando che gli atti conclusivi siano adeguatamente motivati e contengano le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

4. I Dirigenti responsabili di Struttura hanno l'obbligo di:
 - a) trasmettere e pubblicare i dati e i documenti di propria competenza a pubblicità obbligatoria, secondo le disposizioni aziendali in materia;
 - b) indicare al RPCT il nominativo del referente della trasparenza addetto alla pubblicazione dei dati di competenza della struttura oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
 - c) verificare che i dati trasmessi siano effettivamente inseriti nella relativa sezione di "Amministrazione Trasparente" e rispettino i principi di cui agli art. 6 e 7 e 7 bis del D.Lgs n.33/2013 s.m.i.; poiché gli obblighi di pubblicazione dei dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari (pubblicazioni, queste, sempre vietate), comportano la diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, quest'ultima deve avvenire sempre nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali;
 - d) garantire l'effettivo esercizio del diritto di "accesso civico" semplice e generalizzato.
5. Il RPCT, ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, segnala i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza e di accesso civico, all'UPD, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, e al Direttore Generale ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità.

Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati. integrato dal D.P.R. 81/2023

1. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative, anche eventualmente intercorrenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, siano essi o meno nell'esercizio delle proprie funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche o attività d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici o dell'Azienda in generale;
 - c) non partecipa ad incontri e convegni, a titolo personale, quando l'oggetto concerna l'attività della amministrazione di appartenenza senza averla preventivamente informata.
2. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici;
 - b) non diffonde informazioni e/o i risultati dei procedimenti, prima che siano conclusi;
 - c) il dipendente, tenuto conto che i social network (*facebook, twitter, instagram, forum, blog ecc.*), quali mezzi di diffusione del pensiero, sono assimilati agli strumenti tradizionali di comunicazione

- pubblica del pensiero (giornali, radio, televisione), è tenuto nell'esercizio del diritto di manifestazione del pensiero e di critica, nel rispetto dei propri doveri di fedeltà, riservatezza ed adesione ai valori ed alla missione istituzionale dell'Amministrazione, che incombono al lavoratore in quanto deducibili dal rapporto lavorativo stesso e che devono essere valutati in relazione alla rilevanza sociale delle dichiarazioni, rispetto allo status del dichiarante e alla sua platea di riferimento;
- d) nel caso in cui il "*profilo privacy*" scelto e adottato dal dipendente consenta la visualizzazione dei suoi "*post*", commenti, video e foto, anche ad una cerchia di utenti aperta e sostanzialmente indeterminabile, il lavoratore, (soprattutto quando fa emergere dal profilo il proprio *status* ossia la propria condizione o ruolo professionale o l'appartenenza all'Azienda) è soggetto a valutazioni di ordine comportamentale e deontologico e ad azioni di responsabilità disciplinare quando le sue esternazioni integrino una lesione del rapporto fiduciario che lega il dipendente all'Azienda, con profili di violazione della riservatezza o danno all'immagine, alla continuità e regolarità dell'azione dell'Amministrazione;
 - e) Il dipendente non rende pubblici, anche tramite l'utilizzo di internet (*facebook, twitter, instagram, forum, blog* ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, riconducibili all'Ente, giudizi o apprezzamenti suscettibili di ledere l'immagine dell'Azienda e dei suoi dipendenti;
 - f) nessun dirigente o dipendente, può rilasciare dichiarazioni alla stampa o a programmi televisivi e non pubblica sui social network (*facebook, twitter, instagram, forum, blog* ecc.), gruppi, pagine, profili o simili, riconducibili o riferibili all'Azienda e/o all'attività presso lo stesso, senza la preventiva autorizzazione della Direzione generale. I rapporti coi mezzi di informazione sugli argomenti istituzionali sono tenuti dalla Direzione generale nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
 - g) l'Azienda, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati;
 - h) l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Azienda. L'utilizzo delle caselle di posta elettronica personali è di norma vietato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi in casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale;
 - i) al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'Azienda per poter assolvere incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali;
 - j) al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad esigenza di carattere istituzionale.

3. Il dipendente non fa alcun uso improprio della denominazione dell'Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti e si attiene alle disposizioni aziendali vigenti.
4. E' ammessa la "divulgazione pubblica" nei casi previsti dal "Regolamento aziendale per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e di irregolarità ricevute da parte del dipendente e relative forme di tutela (Whistleblowing)".

Art. 11 – Comportamento in servizio.

1. Fatto salvo quanto stabilito dai Contratti Collettivi Nazionali (CCNLL) per il comparto e per la dirigenza, il dipendente deve rispettare l'orario di servizio e le regole dettate dall'Azienda in materia di presenza in servizio, timbrando regolarmente le entrate e le uscite, inclusa la pausa pranzo, ed attestando fedelmente e personalmente la propria presenza in servizio sui sistemi di rilevazione presenze, nei termini e secondo le modalità prescritte, nei casi di omessa timbratura.
2. All'entrata in servizio ha cura di non perdere tempo lavorativo e all'uscita non attende l'orario di fine servizio davanti alla timbratrice.
3. I Direttori e Responsabili di Struttura sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai dipendenti assegnati alla propria struttura le regole in materia di presenza in servizio e a vigilare sulla loro osservanza e ad adottare i conseguenti provvedimenti, anche disciplinari, nei confronti dei trasgressori.
4. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal proprio contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva preventiva comunicazione al proprio Responsabile, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
5. I dipendenti rispettano scrupolosamente i turni di servizio, di reperibilità e di servizio di guardia attiva programmati e non possono apportare variazioni alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del Responsabile.
6. Ogni dipendente si prende cura degli spazi, del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di appartenenza e, compatibilmente col ruolo e la posizione ricoperta, garantisce il corretto impiego delle risorse dell'Azienda (strutturali, umane, materiali ed attrezzature), al fine di fornire risposte professionali ed assistenziali finalizzate all'economicità, all'efficacia ed efficienza, evitando ogni forma di spreco e/o di abuso nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
7. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi, messi a disposizione dall'Azienda, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica, come stabilito nello specifico Regolamento per l'uso degli strumenti informatici.
8. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per finalità estranee ai compiti dell'Azienda.
9. Il dipendente si impegna a mantenere l'efficienza e il decoro del proprio luogo di lavoro: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio e

lo coadiuva per chiedere i necessari interventi di manutenzione e/o sostituzione.

10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (come ad esempio stampare, ogni volta che è possibile, utilizzando ad esempio carta riciclata, fronte retro etc.), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (come ad esempio l'accendere solo all'occorrenza personal computer, stampanti, climatizzatori, luci, e provvedere sempre a spegnerli quando non sono necessari, soprattutto al termine dell'orario di servizio), nel rispetto delle disposizioni aziendali e/o del proprio responsabile.
11. Il dipendente adotta in servizio un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'altrui sensibilità.
12. Il dipendente non usufruisce di materiale e attrezzature dell'Azienda per scopi privati e non utilizza linee telefoniche e il servizio di posta elettronica per fini personali. Se si serve dei mezzi di trasporto aziendali per l'adempimento dei propri compiti d'ufficio, deve astenersi dal trasportare terze persone salvo per motivi di servizio.

Art. 11 BIS - Comportamento nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* deve essere percepita e svolta dal lavoratore con le medesime modalità del lavoro svolto in presenza, in osservanza ai principi generali di efficienza e buon andamento.
2. Il dipendente in *smart working* è tenuto all'osservanza delle leggi e dei regolamenti attualmente in vigore; del Codice Disciplinare e del presente Codice nonché di tutte le disposizioni emanate dall'Azienda.
3. L'esecuzione della prestazione dovrà avvenire all'esterno dei locali aziendali – presso l'abitazione del dipendente o in altro luogo predeterminato con il proprio Dirigente, comunque non pubblico né aperto al pubblico. Il Dipendente si obbliga, in ogni caso, a svolgere la propria attività presso luoghi che rispondano alla finalità di ridurre al minimo i propri spostamenti fisici, e che garantiscono l'assenza di rischi per la salute e la sicurezza i quali, se eventualmente riscontrati, dovranno essere comunicati senza ritardo al proprio Dirigente.
4. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente osserva le fasce orarie di contestabilità pattuite con l'Azienda, o altrimenti definite con il Dirigente responsabile sulla base delle Linee Guida o delle indicazioni fornite dall'Azienda.
5. Il personale che rende la propria prestazione nella forma dello *smart working* deve rispettare gli specifici obblighi di rendicontazione periodica previsti dall'organizzazione interna dell'Azienda, specificando in modo analitico le attività svolte e i documenti attraverso i quali è possibile fare la verifica del lavoro svolto. Il dipendente provvede a rilevare l'attività lavorativa svolta durante le giornate di lavoro agile secondo modalità e tempistiche stabilite.
6. Nello svolgimento del lavoro agile, l'Azienda riconosce il diritto alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a mail, telefonate e messaggi inerenti l'attività lavorativa se non nella

fascia oraria di cui al precedente punto 4 rispetto al quale deve essere assicurata la reperibilità. Al di fuori di detta fascia oraria, il dipendente può essere contattato ma non è tenuto a rispondere.

7. Il dipendente verifica ed assicura il buon funzionamento della strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche se trattasi di strumentazione di natura personale. In caso di fermi prolungati dei collegamenti e degli strumenti a disposizione del dipendente, che è suo obbligo comunicare tempestivamente al Dirigente, resta facoltà del Dirigente medesimo disporre il temporaneo rientro presso la sede di lavoro. Analoga facoltà è riservata al Dirigente per esigenze organizzative e produttive, ovvero in caso di accertato mancato rispetto dell'obbligo di reperibilità telefonica o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

8. Il dipendente assicura il rispetto della normativa sulla privacy in relazione alle banche dati a disposizione e alle telefonate per motivi di servizio, anche in considerazione del luogo in cui si trova in *smart working* e delle persone presenti in vicinanza mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa. Durante lo *smart working* il dipendente deve attenersi alle medesime istruzioni e procedure aziendali in tema di trattamento e tenuta in sicurezza dei dati personali aziendali, con gli stessi comportamenti e regole tenute durante il lavoro in presenza in Azienda, di seguito vengono indicati i più importanti:
 - non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
 - proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
 - prestare attenzione a non inviare per errore informazioni aziendali o soggette al segreto professionale a terzi, non autorizzati a riceverle;
 - non salvare i "documenti aziendali" nella memoria del proprio dispositivo privato o in altre periferiche private;
 - non modificare le impostazioni pre-configurate sui dispositivi dall'Azienda;
 - non condividere i dispositivi aziendali e le credenziali di accesso;
 - non installare software o applicativi non autorizzati sui dispositivi aziendali;
 - non navigare in siti non attinenti al lavoro e poco sicuri sui dispositivi aziendali;
 - non aprire allegati sospetti sui dispositivi aziendali;
 - contattare il call center dell'Azienda per qualsiasi dubbio, sospetto di incidente o di violazione che possa compromettere i dati aziendali.

Il dipendente, inoltre, deve prestare massima attenzione alla provenienza dei messaggi ricevuti nella propria casella di posta elettronica aziendale.

Come buona pratica, per quanto riguarda il collegamento a internet dei dispositivi privati per accedere in Remote Desktop al proprio pc aziendale, viene indicato l'utilizzo della rete domestica evitando collegamenti da Wi-Fi altrui o da hot spot sconosciuti oppure pubblici

9. Il dipendente anche nello svolgimento dello *smart working*, può partecipare alle attività formative organizzate in modalità *webinar*.

Art. 11 ter - Situazioni di Emergenza

1. L'Azienda nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, adotta tutti gli strumenti necessari al fine di proteggere il proprio personale garantendo la continuità delle prestazioni della struttura aziendale, al fine di rimediare a qualsiasi interruzione, causata da eventi pandemici, dovuti a calamità naturali o dell'attività dell'uomo.
2. In tutte quelle situazioni critiche, che richiedono l'adozione di particolari misure organizzative al fine di evitare il contagio o la diffusione di virus o pandemie nell'Azienda:
 - promuove ed incentiva, ove possibile, modalità di lavoro agile per tutte quelle attività che possono essere svolte dal proprio domicilio o in modalità a distanza (*c.d. smart working*);
 - assume protocolli di sicurezza adeguati alle criticità rilevate.
3. I dipendenti in particolari situazioni emergenziali o di crisi e nella gestione delle medesime, assumono specifici protocolli di sicurezza, si rendono disponibili, ove possibile al lavoro agile (*c.d. smart working*), al contingentamento o alla razionalizzazione dell'orario di lavoro anche attraverso l'utilizzo di tutti quegli strumenti previsti dalla contrattazione collettiva.

Art. 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente dell'Azienda:
 - a) rispetta le regole di integrità e trasparenza;
 - b) non deve utilizzare in maniera impropria le procedure informatiche a sua disposizione;
 - c) deve adoperarsi per mettere sempre in primo piano l'interesse dei pazienti e mai il beneficio personale;
 - d) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari e che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a minoranze, disabilità condizioni sociali o di salute, età ed orientamento sessuale, o su altri eventuali elementi;
 - e) agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative;
 - f) osserva la normativa in materia di trattamento dei dati personali, a maggiore ragione quando le spiegazioni che gli siano richieste ledano diritti e libertà altrui.
2. Il dipendente non percepisce da parte degli utenti alcun corrispettivo di qualsivoglia natura per lo svolgimento dell'attività istituzionale.

3. Il dipendente addetto ai rapporti con gli utenti dei servizi sanitari e con i portatori di interessi in ambito sanitario pone al centro della propria attività la soddisfazione dei diritti e delle legittime aspettative dell'utente, sviluppando rapporti di fiducia con l'utente e con le sue figure di riferimento
4. garantendo una partecipazione consapevole alle decisioni che lo riguardano e alle scelte diagnostico-terapeutiche ed assistenziali.
5. Il dipendente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e degli altri uffici che sono deputati allo svolgimento dell'attività di comunicazione diretta, telefonica o telematica con gli utenti, ispira il proprio operato ai principi di trasparenza, eguaglianza e correttezza. In particolare:
 - a) semplifica l'accesso ai servizi socio-sanitari;
 - b) fornisce informazioni di carattere sanitario e amministrativo;
 - c) accoglie le segnalazioni degli utenti;
 - d) tende a risolvere positivamente gli eventuali contenziosi;
 - e) mantiene la riservatezza e protegge i dati personali dei casi di cui viene a conoscenza;
6. Il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di visite, esami, prestazioni diagnostiche, specialistiche, ambulatoriali:
 - a) effettua la prenotazione attraverso il sistema informatizzato, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, in base alla priorità indicata sulla richiesta e alle classi di priorità definite in base all'urgenza dalle norme in materia e dalle disposizioni aziendali;
 - b) nella gestione della sua attività il dipendente rispetta, salvo situazioni di urgenza sanitaria, l'ordine cronologico di prenotazione;
 - c) verifica la regolarità del pagamento del ticket se dovuto, o la validità dell'esenzione, prima dell'esecuzione della visita o della consegna del referto, sulla base delle disposizioni vigenti per i diversi settori.
7. Il dipendente addetto a vario titolo alla prenotazione di dei ricoveri ospedalieri, inserisce l'utente in ordine cronologico o in base alle classi di priorità definite secondo l'urgenza.
8. Le comunicazioni nei confronti degli utenti devono essere fornite dal dipendente nei tempi consoni alle esigenze di risposta da parte del richiedente.
9. Il personale sanitario dovrà correttamente comunicare i rischi legati al percorso di cura con tutte le precisazioni e i chiarimenti necessari al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato e il miglioramento delle relazioni tra il personale sanitario e i pazienti.
10. Il dipendente non influenza l'utente della struttura ospedaliera al fine di indirizzarlo all'acquisto di particolari prodotti o servizi, né indica nella documentazione sanitaria, all'atto della prescrizione e/o del consiglio terapeutico, in sede di dimissione o a seguito di visita ambulatoriale, il nome commerciale di farmaci prescritti o consigliati né di presidi o dispositivi medici di altra natura. Se al professionista è richiesto un consiglio, fa in modo di presentare all'utente un'ampia gamma di

soluzioni da lui considerate valide in modo che egli possa operare autonomamente la scelta.

11. I professionisti ricevono gli informatori scientifici esclusivamente nei locali deputati a tale scopo, non forniscono loro indicazioni relative agli orientamenti prescrittivi propri o dei loro colleghi, né alle procedure di acquisto dei farmaci, non accettano premi, omaggi o altri vantaggi, anche se di modico valore, acquisiscono campioni e materiale informativo conformemente a quanto previsto dalla norma.

Art. 13 –Disposizioni particolari per i dirigenti. integrato dal D.P.R. 81/2023

1. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, e fermo restando gli obblighi previsti dall'art. 6 del Codice, è tenuto a rendere le informazioni di cui all'art. 13 comma 3 del Codice di Comportamento Nazionale al proprio superiore gerarchico o, per i Dirigenti apicali, al Direttore Amministrativo (in caso di Dirigenza PTA) e al Direttore Sanitario (in caso di Dirigenza Sanitaria, Medica e Veterinaria), ovvero ad altri Dirigenti apicali delegati. L'apposita modulistica è reperibile sulla intranet aziendale alla sezione: "Anticorruzione – Documenti Aziendali Modulistica" (**allegati moduli nn.: 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 reperibili sul sito internet aziendale**).
2. Il Dirigente, appartenente al ruolo tecnico, professionale e amministrativo è tenuto a rendere una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e annualmente una dichiarazione di assenza di incompatibilità secondo la procedura aziendale in vigore e ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Una dichiarazione dello stesso tenore viene resa dalla Direzione Strategica. La dichiarazioni di cui sopra sono reperibili sul Internet Aziendale (**allegato modulo n. 1 reperibile sul sito internet aziendale**).
3. Nell'esercizio del proprio potere direttivo, il Dirigente sovrintende al corretto espletamento dell'attività del personale, anche di livello dirigenziale, assegnato alla struttura cui è preposto, nonché al rispetto delle norme del presente Codice.
4. Il Dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
5. Il Dirigente ha il dovere di osservare e di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi o incarichi di lavoro e di tutte le norme del presente Codice.
6. Il Dirigente è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle prestazioni effettuate in modalità agile, anche attraverso la valutazione delle rendicontazioni periodiche fornite dal dipendente in *smart working*.
7. Il Dirigente segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) violazioni del Codice nonché comunica eventuali sanzioni di propria competenza (rimprovero verbale).

8. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
9. Il Dirigente favorisce l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia.
10. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Art. 13 bis Disposizioni per i coordinatori e titolari di funzione

1. Il dipendente titolare di incarico di coordinamento o di funzione è tenuto a:
 - a) curare che le risorse, anche strumentali, assegnate ai suoi collaboratori siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali;
 - b) contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo nella struttura cui è preposto;
 - c) favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - d) assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale di cui dispone, valutandone le prestazioni con imparzialità;
 - e) favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Azienda;
 - f) favorire la formazione e lo sviluppo professionale dei propri collaboratori e definisce per ciascuno il percorso formativo più idoneo alla crescita professionale sua e dell'intera équipe;
 - g) non abusare della posizione di autorità derivante dalla superiorità gerarchica, evitando di assegnare prestazioni estranee ai doveri dei collaboratori, o di richiedere favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice o della normativa vigente.

Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nei provvedimenti di aggiudicazione e autorizzazione alla stipula dei contratti, il Dirigente proponente o competente alla loro adozione attesta l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità previste dal presente articolo.
2. Con specifico riferimento ai contratti pubblici, il dipendente è inoltre tenuto a:
 - a) utilizzare, ove presenti, sistemi applicativi informatici secondo modelli standard adottati dall'Azienda;
 - b) rispettare il criterio della chiarezza di esposizione, evitando atti o documenti con cancellature o abrasioni o ogni altro segno che possa ingenerare dubbi interpretativi sugli atti di gara;
 - c) assicurare e garantire la custodia degli atti di gara, nel rispetto delle procedure adottate e secondo il piano di lavoro previsto dalla commissione di gara;
 - d) favorire l'adozione di provvedimenti su problematiche emergenti in sede di espletamento delle gare, anche con brevi sospensioni temporali, evitando dilazioni e rinvii che allungano i tempi decisionali;
 - e) procedere, almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023.
 - f) non inserire nei capitolati speciali caratteristiche tecniche che possano favorire un concorrente piuttosto che un altro.
3. 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 conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile¹. 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. In questi casi, si applicano le procedure previste dall'art. 7 del presente Codice.
4. 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato

¹ Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari [1370], predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali(1), le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse anche se queste ultime non sono state cancellate.

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.

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 proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative. Integrato dal D.P.R. 81/2023

1. La vigilanza spetta ai Dirigenti responsabili, all'UPD e al RPCT.
2. I dirigenti promuovono e accertano la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti afferenti alla struttura di cui sono titolari, segnalano all'UPD le violazioni del Codice.
3. L'UPD partecipa all'aggiornamento del Codice, tiene la raccolta delle condotte illecite e partecipa ad incontri con il RPCT per verificare la situazione dei procedimenti disciplinari.
4. Il RPCT monitora lo stato di applicazione dei Codici e svolge attività divulgativa/informativa accertandosi che i Dirigenti svolgano essi stessi formazione tra il proprio personale.
5. Al personale dell'Azienda sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del presente Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice e relative sanzioni

1. Ai sensi dell'Art. 54, comma 3, del D.Lgs. 165/2001², la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice 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 PTPCT, 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, proporzionalità delle sanzioni, equità e parità di trattamento e concorre alla valutazione ai fini dell'attribuzione di incarichi e di progressioni economiche.

²La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55 quater, comma 1.

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'Azienda. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai CCNLL e dal vigente Codice Disciplinare Aziendale.
3. Ai sensi dell'articolo 16, comma 2, secondo capoverso, del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), comportano l'applicazione delle sanzioni espulsive (licenziamento per giustificato motivo e per giusta causa) violazioni gravi e reiterate degli obblighi riportati nella seguente tabella:

Illeciti che comportano la comminazione della sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 da valutare in relazione alla gravità e recidiva	
Norma di riferimento del presente codice	Illecito sanzionato
Art. 4 "Regali, compensi ed altre utilità" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Violazione dell'obbligo di non accettare regali, compensi ed altre utilità qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'Ufficio.
Art. 5, comma 2, "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Violazione dell'obbligo di non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e di non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
Art. 14, comma 2 primo periodo, "Contratti ed altri atti negoziali" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Violazione dell'obbligo da parte del dipendente di non concludere per conto dell'Azienda, 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 (eccetto quelli conclusi ex Art. 1342 c.c.)
Art. 4, comma 6 "Regali, compensi ed altre utilità" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Recidiva della violazione dell'obbligo di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza
Art. 6, Comma 2 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Recidiva della violazione dell'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi (esclusi casi di conflitto potenziale) con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali)
Art. 13, comma 9 primo periodo "Disposizioni particolari per i dirigenti" D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62	Recidiva della violazione dell'obbligo di evitare che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi

I CCNLL possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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.
7. I destinatari del presente Codice sono altresì tenuti a rispettare i regolamenti, le procedure generali e specifiche, le istruzioni operative e ogni altra disposizione contenuta in atti comunque denominati (circolari, direttive, linee guida e simili).

Art. 17 – Ricerca e sperimentazioni cliniche

1. L’Azienda, attraverso la formazione, l’istituzione di regole chiare e criteri rigorosi, favorisce il buon andamento e l’integrità dell’attività di ricerca.
2. Il dipendente che partecipa all’attività di ricerca e alle sperimentazioni cliniche, applica metodi idonei, mutuati dall’evidenza scientifica, conduce la sua attività in modo corretto e trasparente, documenta in modo accurato ogni fase della ricerca in modo da consentirne la verifica e il monitoraggio, condivide in modo aperto i risultati conseguiti con i colleghi e con la comunità scientifica; a tal fine applica le “regole deontologiche per trattamenti a fini statistici o di ricerca scientifica” e le “prescrizioni relative al trattamento dei dati personali effettuato per scopi di ricerca scientifica” rese dal garante per la protezione dei dati.
3. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interesse, potenziali o attuali, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere la credibilità del suo lavoro, sia nella fase di progetto, che di pubblicazione e divulgazione, o delle valutazioni date al lavoro altrui in qualità di supervisore o *referee*.
4. Il dipendente deve dichiarare alle autorità competenti ogni sospetto caso di disonestà nello svolgimento degli studi scientifici, quali il mancato rispetto dei principi di bioetica, la manipolazione e la falsificazione dei dati, l’uso di metodi di analisi non idonei al disegno della ricerca con lo scopo di deviarne i risultati, il plagio, l’occultamento, e altre circostanze che pregiudicano il buon andamento e la credibilità della ricerca.
5. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva informazione all’Azienda in merito a invenzioni realizzate nell’ambito della loro attività istituzionale che siano suscettibili di essere brevettate o depositate, allo scopo di consentire l’esercizio di tutti i diritti previsti dalla normativa in materia di proprietà intellettuale. Qualora fossa stata presentata domanda di brevetto senza la previa informativa, i dipendenti hanno comunque l’obbligo di fornire all’ tutti i dettagli relativi ad eventuali accordi con soggetti terzi.
6. L’omissione delle informazioni di cui ai commi 3, 4,5 costituisce illecito disciplinare.

Art . 18 Disposizioni sul *pantouflage*

Atto Regione Liguria prot. 2023 – 1544070 del 20/11/23 “Aggiornamento procedure sul divieto di pantouflage”.

1. Il divieto di pantouflage intende prevenire uno scorretto esercizio dell’attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un favor nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e con quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell’Amministrazione secondo quanto disposto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione.
2. I dipendenti pubblici che - negli ultimi tre anni di servizio - hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del proprio datore pubblico, da includersi - oltre ai contratti di forniture, servizi e lavori, con relativi atti prodromici - anche gli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidio, vantaggio economico di qualunque genere, non possono avere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi (nei soggetti privati vanno ricompresi anche gli organismi/società partecipate o in controllo pubblico).
3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica specificamente:
 1. ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 2. ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
 3. ai titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013: sono compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto giuridico. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico.
4. Rientrano nel novero dei poteri autoritativi e negoziali sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
5. I poteri autoritativi e negoziali da ricomprendere sono l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
6. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165 del 2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri in parola, attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente.

7. L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Per soggetti privati destinatari s'intendono:

- a. soggetti con natura interamente privatistica;
- b. soggetti con struttura privatistica operanti in regime concorrenziale, anche se partecipati da un soggetto pubblico se l'interesse della società contraente o destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza;
- c. società con sede all'estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

Conseguentemente sono esclusi:

- a. società in house della p.a. di provenienza dell'ex dipendente pubblico;
- b. enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

L'attività lavorativa o professionale comprende ogni tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati quali:

- a. i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- b. gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità, di modesto valore economico e privi di organizzazione stabile.

8. I dipendenti sottoscrivono contratti individuali di lavoro con specifiche clausole anti-pantouflage.
9. I dipendenti pubblici sono altresì tenuti a sottoscrivere dichiarazioni di impegno a rispettare il divieto di pantouflage (**allegato modulo reperibili sul sito internet aziendale n. 20**) alle scadenze fissate dall'Azienda.
Entro la data di cessazione del rapporto di lavoro per pensionamento o per fine rapporto per i contratti a termine, il dipendente è tenuto a compilare il sopra citato modulo.
10. Il pubblico dipendente cessato che abbia violato il divieto imposto dalla normativa è tenuto a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati.

Art. 19. Disposizioni finali e abrogazioni . integrato dal D.P.R. 81/2023

1. E' previsto il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valutazione del presente Codice.
2. A tal fine la bozza del Codice sarà inoltrata in consultazione alle OO.SS. interne e pubblicata sul sito Internet aziendale per almeno 15 giorni per raccogliere eventuali contributi esterni e interni, come previsto dalle Linee Guida ANAC in materia di Codici di Comportamento.
3. Ai sensi dell'Art. 5 , comma 5 , del D.Lgs. 165/2001, prima della formale approvazione dovrà essere acquisito parere obbligatorio da parte dell'OIV.
4. E' compito del RPCT aziendale garantire ampia diffusione al presente Codice aggiornato, mettendolo a disposizione con modalità telematica, in particolare attraverso il sito intranet e internet aziendale.

5. La S.C. Gestione Risorse Umane al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo dovrà far sottoscrivere al dipendente e ai collaboratori, nel contratto individuale di lavoro, specifica clausola relativa all' obbligo di prendere visione e di rispettare il codice di comportamento aziendale con la precisazione che l'eventuale violazione sarà sanzionata in sede disciplinare. Tale dichiarazione di presa d'atto sottoscritta dal dipendente dovrà essere conservata a cura della S.C. Gestione Risorse Umane (**allegato modulo n. 19 reperibile sul sito internet aziendale**).
6. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione con deliberazione aziendale. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
7. L'Azienda si riserva di apportare al presente Codice le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che risulteranno necessarie anche alla luce di eventuali innovazioni normative o contrattuali e delle disposizioni della Regione Liguria e delle direttive ANAC nonché in relazione agli esiti delle attività di controllo.
8. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “ Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi”;

Decreto Legge 29 settembre 2023 n. 132 “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali” (modifica Decreto Legislativo n. 36/2023);

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n.81 “ regolamento concernente modifiche al Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante: “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001,n.165”;

Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 “ Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”;

Delibera C.I.V.I.T. n. 75 del 24 ottobre 2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (Art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001);

Determinazione A.N.AC. del 28 ottobre 2015, n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

Determinazione A.N.AC. del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;

Delibera ANAC n. 358 del 29 marzo 2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

Delibera ANAC n. 537 del 5 giugno 2019 (concernente l’applicazione del divieto previsto dalla disposizione di cui all’art. 53, comma 16 ter del d.lg.s n.165/2001, nel caso di collaborazione occasionale nei comitati scientifici del consiglio direttivo di un ente di diritto privato, di una ex dipendente pubblica);

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019);

Delibera ANAC n. 177 del 18 febbraio 2020 (Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche);

Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022 – 2024);

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Personale del Comparto sanità del 07/04/1999 e s.m.i.;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Dirigenza medica e veterinaria del 08/06/2000 e s.m.i.;

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Dirigenza sanitaria professionale tecnica amministrativa del 08/06/2000 e s.m.i.;

D.Lgs. 39/2013, art. 21, (Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);

D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici);

Atto Regione Liguria prot. 2023 – 1544070 del 20/11/23 “Aggiornamento procedure sul divieto di pantouflage”.



MODULO N. 1 BIS

**DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA INTERESSI ECONOMICI SIGNIFICATIVI
DA RENDERE DA PARTE DEL PERSONALE DIRIGENTE E DEL COMPARTO
(anche a tempo determinato) al momento della presentazione della domanda/comunicazione di
svolgimento di una attività extra-istituzionale**

(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, dell' art. 4 D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento nazionale, e dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.)

Il sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____;

dependente di ASL5 "Spezzino" in qualità di _____
in servizio / dirigente presso la Struttura _____

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Con riferimento all'incarico extraistituzionale avente ad oggetto _____

per la durata complessiva di _____;

a) che l'incarico è stato conferito dal seguente promoter:

b) che l'evento/congresso risulta sponsorizzato da

_____;

c) che l'incarico verrà effettuato a titolo:

retribuito: € _____ (*importo lordo, anche presunto*)

solo rimborso spese € _____

gratuito

d) che il committente del suddetto incarico:

ha / ha avuto

non ha / non ha avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

e) che lo sponsor che parteciperà all'evento:

- ha / ha avuto
 non ha / non ha avuto

nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (c. 6 art. 4 Codice di Comportamento);

f) di avere in corso, presso l'Azienda Sociosanitaria Ligure 5, con il suddetto promoter o con lo sponsor atti convenzionali riferiti a studi clinici osservazionali o sperimentazioni cliniche in cui sono coinvolto/a:

- Sì
 No

(in caso affermativo, allegare elenco di studi e/o sperimentazioni)

g) di essere consapevole di quanto previsto dal Regolamento Aziendale e dalla normativa vigente in materia di incarichi extra-lavorativi e di essere altresì a conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 53 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i

(Luogo e data)

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

Trattamento dati personali

Si rinvia alle informazioni sulla protezione dei dati.

MODULO N. 1

**DICHIARAZIONE SULLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E
INCONFERIBILITA' RISPETTO AL CONFERIMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE RESA
AI SENSI DELL'ART. 20 D.Lgs. N. 39 DEL 08/04/2013 e delibera ANAC n. 149/2014**

(da rendere da parte di : **DIRETTORE GENERALE, COMMISSARIO STRAORDINARIO
DIRETTORE SANITARIO,**

DIRETTORE AMMINISTRATIVO, DIRETTORE SOCIO-SANITARIO)

all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza ANNUALE(o in caso di
variazioni)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il / La sottoscritto/a
nato a il
titolare dell'incarico di
conferito con delibera del per il periodo.....

- *Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;*
- *Consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c. 5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci (inconferibilità per cinque anni di qualsiasi incarico di cui allo stesso decreto);*
- *Consapevole dell'obbligo di pubblicazione della presente dichiarazione sul sito web istituzionale in applicazione dell'art. 20 c. 3 del D.Lgs 39/2013*

Preso visione del D.Lgs. n. 39 del 08/04/2013;

Preso visione della delibera ANAC n. 149/2014 " Interpretazione e applicazione del D.Lgs. 39/2013 nel settore sanitario"

DICHIARA

PER L'ANNO

- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 (in particolare art. 3.8,10,14)

SI IMPEGNA

ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013 a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi.

(luogo e data)

(Il dichiarante)

Si allega copia documento identità

MODULO N. 2

DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CONFLITTO DI INTERESSE DA RENDERE DA PARTE DEL PERSONALE DEL COMPARTO (DIPENDENTI anche a tempo determinato) al momento dell'assunzione o dell'assegnazione a diverso ufficio, funzione, incarico o in caso di variazioni)

(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 , art. 6 Dpr 62/2013 Codice di comportamento nazionale , e art. 6 bis Legge 241/90)

Il sottoscritto/a..... nato/ail.....
dipendente della.....in qualità di.....
in servizio presso la Struttura.....
(specificare delibera di assunzione o conferimento incarico).....

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

con riferimento all'assegnazione alla Struttura/Ufficio/ incarico sopra indicato.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 6-bis della L. n. 241/90:

a) di avere (attualmente) di non avere (attualmente)

Rapporti di collaborazione diretti o indiretti /interessi finanziari con:

- i seguenti soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a sé affidate

b) di avere avuto (negli ultimi 3 anni) di non avere avuto(negli ultimi 3 anni)

Rapporti di collaborazione diretti o indiretti /interessi finanziari con:

- i seguenti soggetti privati che hanno avuto interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a sé affidate.....

c)

che i seguenti soggetti: coniuge/convivente , parenti od affini entro il II grado:

hanno (attualmente) non hanno (attualmente)

Rapporti di collaborazione diretti o indiretti /interessi finanziari con:

- i seguenti soggetti privati che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a sé affidate

d)

che i seguenti soggetti: coniuge/convivente , parenti od affini entro il II°:

hanno avuto (negli ultimi 3 anni) non hanno avuto(negli ultimi 3 anni)

Rapporti di collaborazione diretti o indiretti /interessi finanziari con:

- i seguenti soggetti privati che hanno avuto interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a sé affidate.....

Dichiara, di essere a conoscenza che, in caso di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con i propri interessi, con interessi del coniuge, o di conviventi, parenti, o affini entro il secondo grado, il sottoscritto ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o a svolgere attività inerenti alle proprie mansioni (art. 6 ,c.2 DPR. N. 62/2013) presentando **idonea dichiarazione di ASTENSIONE**

Si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione in merito a quanto sopra dichiarato

(Luogo e data)

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

MODULO N. 3

DICHIARAZIONE D'INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE
DA RENDERE DA PARTE DEI DIRIGENTI DIPENDENTI anche a tempo determinato
al momento dell'assunzione o dell'assegnazione a diverso ufficio/incarico/funzione o in caso di
variazioni)

(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 e art. 13, comma 3 del Dpr.n. 62/2013)

Il sottoscritto/a..... nato/a il.....
dipendente della..... in qualità di.....
in servizio presso la Struttura.....
con il seguente incarico (specificare estremi delibera , incarico, decorrenza).....
.....

Consapevole di quanto previsto dall' art. 76 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

con riferimento all' assegnazione della Struttura/Ufficio/incarico sopra indicato.....

ai sensi e per gli effetti dell' art. 6-bis della L. n. 241/90 e dell' art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013:

a) di avere /avere avuto di non avere/non avere avuto

Partecipazioni azionarie e /o interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione svolta presso l'Azienda :

- (specificare).....;

b) che i seguenti soggetti: coniuge/convivente , parenti od affini entro il II grado:

svolgono non svolgono

Attività politiche, professionali, economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni inerenti l'ufficio :

- (Specificare).....;

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che, in caso di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con propri interessi, con interessi del coniuge, o di conviventi, parenti, o affini entro il secondo grado, il sottoscritto ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o a svolgere attività inerenti alle proprie mansioni (art. 6 c.2 DPR. N. 62/2013) presentando **idonea dichiarazione di ASTENSIONE**

Si impegna a comunicare tempestivamente all'Azienda ogni variazione in merito a quanto sopra dichiarato

(Luogo e data)

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

MODULO N. 4

**DICHIARAZIONE
 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI
 che possono interferire con l'attività dell'ufficio ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 62/2013
 (DIRIGENTI e COMPARTO sia dipendenti che collaboratori e consulenti in caso di adesione ad
 associazioni....)**

Il sottoscritto/a..... nato/a il.....
 dipendente della..... in qualità di.....
 in servizio presso la Struttura.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
 (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

l'appartenenza alla/e seguente/i **Associazioni od Organizzazione**/i i cui ambiti di interessi o tipologia di attività possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione, a prescindere dal loro carattere riservato o meno (ad esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacali):

Denominazione Associazione/Organizzazione	Sede	Attività svolta dall'Associazione/Organizzazione	Attività svolta dal dipendente e eventuali cariche ricoperte

_____li _____ Firma _____
 Luogo e data Il dichiarante

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità

MODULO N. 5

COMUNICAZIONE RELATIVA ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE EX ART. 7 DPR N. 62/2013
(da rendere ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 dai **DIPENDENTI (DIRIGENTI e COMPARTO)** ogni qualvolta ritengano di essere in situazione di conflitto di interessi in relazione ad uno specifico procedimento, atto, attività)

Il sottoscritto/a nato/a il
dipendente della in qualità di
in servizio presso la Struttura

consapevole delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto previsto dall' art. 76 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, con riferimento al seguente procedimento (processo, atto, attività):
(Specificare).....

Di avere

Interessi propri nel procedimento (processo,atto, attività) sopra indicato (specificare quali).....

o che il coniuge/convivente , i parenti od affini entro il II° grado:

hanno

interessi propri nel procedimento (processo, atto,attività) sopra indicato (specificare quali).....

di avere

rapporti di frequentazione abituale con.....

o che il coniuge/convivente , i parenti od affini entro il II°.

hanno

rapporti di frequentazione abituale con

di avere

causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con.....;

o che il coniuge/convivente i parenti od affini entro il II°:

hanno

causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con.....;

di essere

tutore, curatore, procuratore o agente dei seguenti soggetti:

di essere

amministratore, gerente o dirigente di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti (specificare quali):.....

che sussistono

gravi ragioni di convenienza, che comportano l'obbligo di astensione:

(specificare quali).....

Chiede pertanto di poter essere sollevato dallo svolgimento dello specifico incarico/mansione relativo a

La presente dichiarazione deve essere trasmessa al proprio Dirigente responsabile di Struttura e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)

(luogo e data)

(Il dichiarante)

Allega copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.

MODULO N. 6

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' SULLA INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI DI CONFLITTO DI INTERESSE (da rendere da parte dei CONSULENTI al momento del conferimento incarico o in caso di variazioni ai sensi dell' art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a.....nato/a a.....

il professione.....

incarico presso ASL (specificare estremi delibera, tipo incarico e decorrenza)

.....

consapevole delle sanzioni penali previste dall' art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 47 dello stesso DPR n. 445/2000

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 53 c. 14 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla lett. h) c. 42 art. 1 della L. n. 190/2012 e per gli effetti dell'art. 15 D.lgs. n. 33/2013

Che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico (specificare incarico)presso la, di cui alla Del/Det. n.....del.....:

Di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti e/o affini entro il secondo grado

Di aver preso piena cognizione del **Codice di Comportamento** nazionale ex DPR n. 62/2013 e di quello aziendale

(luogo e data)

(Il dichiarante)

Allegare copia documento identità

MODULO N. 7

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI (relativamente agli incarichi di **CONSULENZA** conferiti) ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001 da rendere da parte del **DIRIGENTE DELLA STRUTTURA CHE CONFERISCE INCARICO** di consulenza , al momento del conferimento dell'incarico

Il/la sottoscritto
dirigente della struttura.....
In merito all'affidamento dell'incarico nei confronti di:.....
Oggetto dell'incarico:
(Del/Det. n.del.....decorrenza e scadenza)

Visto l'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001;

Tenuto conto della autocertificazione rilasciata dal professionista con cui dichiara di svolgere l'attività in questione in assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Visto il Curriculum Vitae presentato

ATTESTA

Che per quanto a sua conoscenza , dopo aver effettuato le possibili verifiche su quanto dichiarato, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento dell'incarico in premessa indicato

Luogo, data

IL DIRIGENTE

(nome, struttura e firma)

MODULO N. 8

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ, RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI

(da rendere ai sensi dell'art. 15 comma 1 lett. c) del D.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 e s.m.i da parte dei titolari di INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA al momento del conferimento incarico)

Il/la sottoscritto nato/a..... il

Titolare di incarico (specificare incarico, decorrenza, estremi delibera).....

.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

ai sensi dell'art. 15 c. 1 lett c) del D.lgs. n. 33/2013, i seguenti dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

- di non avere incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione
- oppure
- di avere i seguenti incarichi:

Incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione	Data di conferimento incarico	Data cessazione incarico

di non svolgere attività professionali:

oppure

di svolgere le seguenti attività professionali

Ente presso il quale svolge la prestazione professionale	Periodo di svolgimento della prestazione	Oggetto della prestazione

di non svolgere libera professione

oppure

di svolgere libera professione collaborando con enti, professionisti e privati la cui natura risulta non in contrasto con l'incarico in oggetto

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente, utilizzando lo stesso modulo, ogni variazione della situazione sopra dichiarata e dichiara di essere consapevole che la presente autodichiarazione verrà pubblicata sul sito internet dell'Azienda alla sezione Amministrazione Trasparente, come prescritto dal D.lgs. n. 33/2013.

(luogo e data)

(Il dichiarante)

Allegare copia documento identità

MODULO N. 9

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ, RELATIVA ALLA ASSUNZIONE
DI ALTRE CARICHE PRESSO ENTI PUBBLICI O PRIVATI E ALTRI EVENTUALI INCARICHI
CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA**

(da rendere ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d) e lett. e) del D.lgs. n. 33/2013
da parte di DIRETTORI AZIENDALI, DIRETTORI DIPARTIMENTI, STRUTTURE COMPLESSE
e STRUTTURE SEMPLICI all'atto del conferimento incarico e in caso di variazioni

Il/la sottoscritto nato/a il

Titolare di incarico (specificare incarico, decorrenza, estremi delibera).....

.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

ai sensi dell'art. 14 comma 1 lett. d) del D.lgs. n. 33/2013, i seguenti dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi:

di non avere altre cariche presso enti pubblici o privati

oppure

di avere le seguenti cariche:

Incarichi o titolarità di cariche in Enti di diritto pubblico o privato	Denominazione Ente pubblico o privato	Periodo	Compenso

Ai sensi dell'art. 14 c. 1 lett e) del D.Lgs. n. 33/2013 dichiara gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

di non avere altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

oppure

di avere i seguenti incarichi:

Incarichi	Denominazione committente	Periodo	Compenso

Non ricopro incarichi con oneri a carico della finanza pubblica

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente, utilizzando lo stesso modulo, ogni variazione della situazione sopra dichiarata e dichiara di essere consapevole che la presente autodichiarazione verrà pubblicata sul sito internet dell'Azienda alla sezione Amministrazione Trasparente, come prescritto dal D.lgs. n. 33/2013.

(luogo e data)

(Il dichiarante)

Allegare copia documento identità

MODULO N. 10

Dichiarazione sugli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica

(ai sensi dell'art. 14 comma 1 - ter del D.Lgs. n. 33/2013)

ANNUALE (entro 31 marzo) da parte dei DIRIGENTI

Il sottoscritto DIRIGENTE

NOME	COGNOME
INCARICO DIRIGENZIALE RIVESTITO	

DICHIARA

DI AVERE PERCEPITO, NEL CORSO DELL'ANNO, I SEGUENTI EMOLUMENTI COMPLESSIVI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA

€.....

Data e luogo

Firma del dichiarante

Si allega documento identità

MODULO n. 11

DICHIARAZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE/GOVERNO (Direttori aziendali) E DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Dipartimenti, Distretti, Strutture Complesse)

Da rendere entro 3 mesi dalla nomina o conferimento incarico (annualmente andrà presentata la variazione e la dichiarazione redditi annuale)

Art. 14 , comma 1, let. f, D.Lgsl. n. 33/2013
Art. 2, comma 1 L.n.441/1982 Art. 47 D.Lgsl. 33/2013

I) DATI del DIRIGENTE ASL	
NOME	COGNOME

Dichiara di possedere quanto segue al 31 dicembre _____

II			
BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

III		
BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

IV
AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'

Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

V ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

VI TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Allego alla presente (barrare le caselle):

- **Dichiarazione dei redditi del sottoscritto ANNO.....ex art. 2 , comma 1, L. 441/1982)(E' sufficiente il frontespizio della dichiarazione dei redditi con l'indicazione del soggetto dichiarante previo oscuramento dei dati sensibili (residenza , tel, etc...) e il quadro riepilogativo)**
- **Dichiarazione dello stato patrimoniale e dichiarazione redditi del coniuge non separato e dei parenti entro 2° grado (se essi hanno consentito)**
- **Dichiarazione relativa a diniego del consenso alla presentazione dello stato patrimoniale e dichiarazione redditi del coniuge non separato e dei parenti entro 2° grado (se essi NON hanno consentito)**

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'ASL ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. N. 33/2013

Luogo e data

Firma del dichiarante



MODULO n. 12

DICHIARAZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL CONIUGE (non separato e consenziente) DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE/GOVERNO (Direttori Aziendali) E DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Direttori Dipartimento , Distretti e Strutture Complesse)

Art. 14 , comma 1, let. f, D.Lgsl. n. 33/2013

Art. 2, comma 1 e 4 L.n.441/1982

Art. 47 D.Lgsl. 33/2013

Da rendere entro 3 mesi dalla nomina (annualmente andrà presentata la variazione e la dichiarazione redditi annuale)

Il sottoscritto / La sottoscritta

DICHIARANTE (DATI del DIRIGENTE ASL)			
<i>Incarico ricoperto in ASL.....</i>			
<i>cognome</i>	<i>nome</i>		

DICHIARA

CON RIFERIMENTO AL PROPRIO CONIUGE NON SEPARATO e CONSENZIENTE

(Nome e cognome coniuge).....

, la seguente situazione patrimoniale al 31/12/.....:

BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)

<i>natura del diritto¹</i>	<i>Descrizione del bene²</i>	<i>Comune e Provincia</i>	<i>Note</i>
1			
2			
3			

1 Specificare se trattasi di: proprietà (e in che percentuale); superficie; enfiteusi; usufrutto; uso; abitazione; servitù; ipoteca

2 Specificare se trattasi di: fabbricato; terreno.

--	--	--	--

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI (autoveicoli, motoveicoli, imbarcazioni, aeromobili)

<i>tipo, marca, modello</i>	<i>CV fiscali</i>	<i>anno immatricolazione</i>	<i>note</i>
1			
2			

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
<i>Denominazione della società (anche estera)</i>	<i>Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)</i>	<i>n. di azioni</i>	<i>n. di quote</i>

FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O SINDACO DI SOCIETA'

<i>società (tipo, denominazione, sede)</i>	<i>natura dell'incarico</i>	<i>note</i>
1		
2		

TITOLARITA' DI IMPRESE

<i>Denominazione impresa</i>	<i>Sede legale impresa</i>	<i>note</i>
1		
2		

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero

Allego alla presente (barrare le caselle):

- **Dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e consenziente ANNO.....ex art. 2, comma 1, L. 441/1982**(E' sufficiente il frontespizio della dichiarazione dei redditi con l'indicazione del soggetto dichiarante previo oscuramento dei dati sensibili (residenza , tel, etc...) e il quadro riepilogativo)

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'ASL ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. N. 33/2013

Luogo e data

firma del Dichiarante DIRIGENTE ASL

MODULO n. 13

**DICHIARAZIONE DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL PARENTE ENTRO IL II GRADO DEI TITOLARI DI INCARICHI DI DIREZIONE/GOVERNO (Direttori Aziendali) E DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI (Direttori Dipartimento , Distretti e Strutture Complesse)
Art. 14 , comma 1, let. f, D.Lgs. n. 33/2013
Art. 2, comma 1 e 4 L.n.441/1982
Art. 47 D.Lgs. 33/2013**

Da rendere entro 3 mesi dalla nomina (annualmente andrà presentata la variazione e la dichiarazione redditi annuale)

Il sottoscritto / La sottoscritta

DICHIARANTE (DATI del DIRIGENTE ASL)			
<i>Incarico ricoperto in ASL.....</i>			
<i>cognome</i>	<i>nome</i>		

DICHIARA

**che il proprio parente entro il secondo grado* (indicare nome, cognome e relazione di parentela).....
.....possiede quanto segue al 31 dicembre**

***Sono parenti entro il secondo grado ai sensi degli artt. 74-76 del C.C.: genitori, figli, fratelli, sorelle, nipoti in linea retta cioè figli dei figli, nonni**

BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)			
Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI		
Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'			
Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETÀ	
Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

TITOLARITA' DI IMPRESE	
Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore dichiaro che la presente dichiarazione corrisponde al vero

Allego alla presente (barrare le caselle):

- **Dichiarazione dei redditi del parente entro secondo grado ANNO.....ex art. 2 , comma 1, L. 441/1982)(E' sufficiente il frontespizio della dichiarazione dei redditi con l'indicazione del soggetto dichiarante previo oscuramento dei dati sensibili (residenza , tel, etc...) e il quadro riepilogativo)**

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'ASL ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. N. 33/2013

Data e luogo ,

Firma del dichiarante DIRIGENTE ASL

MODULO n. 14

DICHIARAZIONE MANCATO CONSENSO DEL CONIUGE E DEI PARENTI ENTRO IL II GRADO

(ai sensi art. 14, comma 1, lett. f) - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Da rendere entro 3 mesi dalla nomina

Il sottoscritto / La sottoscritta **DIRIGENTE ASL**

NOME e COGNOME del DICHIARANTE (il dirigente di ASL
Incarico DIRIGENZIALE ricoperto in ASL

DICHIARA che

il coniuge (non separato)	
il/i genitore/i	
il/la figlio/a /i figli	
il/la nipote /i nipoti, in linea retta	
il/i fratello/i / la/e sorella/e	
il/la nonno/a/i nonni	

Non occorre l'indicazione dei nominativi ma vanno indicati tutti i soggetti (coniuge e parenti entro 2^grado, quindi indicare il numero di ciascuna tipologia di parentela)

NON DA/NON DANNO IL CONSENSO

alla pubblicazione dei rispettivi **dati patrimoniali** , ivi comprese eventuali **titolarità di imprese**, e **dei dati reddituali (modello UNICO/730)**.

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Dichiaro altresì di essere consapevole che della presente dichiarazione sarà data evidenza nel sito web istituzionale di ASL..... ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. N. 33/2013

Luogo e data

Firma del dichiarante Dirigente ASL

MODULO n. 15 bis

Attestazione di **VARIAZIONE PATRIMONIALE** rispetto all'ultima attestazione relativa all'ANNO _____ da rendere **DA PARTE** dei titolari di incarichi di direzione (**DIRETTORI AZIENDALI**) e dei titolari di incarichi dirigenziali (**DIPARTIMENTO, DISTRETTI, STRUTTURE COMPLESSE**)

Da rendere entro 3 mesi dalla cessazione

Da parte dei CESSATI DALLA CARICA O INCARICO DIRIGENZIALE
art. 14 D.Lgs. 33/2013

PARTE I DA PUBBLICARE

Il sottoscritto (NOME).....COGNOME.....
cessato dall'incarico DIRIGENZIALE di

PRESSO ASL.....N.....IN DATA

DICHIARA che:

- NON sono intervenute variazioni della situazione patrimoniale** rispetto all'ultima dichiarazione di variazione patrimoniale resa in data
- SONO intervenute le variazioni della situazione patrimoniale** in aumento o diminuzione rispetto all'ultima dichiarazione patrimoniale resa in data

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero

Dichiaro altresì di essere consapevole che i dati della presente dichiarazione saranno pubblicati sul sito web istituzionale di ASL ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. N. 33/2013

Luogo e data

Firma del dichiarante DIRIGENTE ASL 5 cessato

PARTE II
DA DEPOSITARE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

BENI IMMOBILI (TERRENI E FABBRICATI)				
+/-	Natura del diritto (a)	Tipologia (indicare se fabbricato o terreno)	Quota di titolarità %	Italia/Estero

a) Specificare se trattasi di proprietà, comproprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, uso, abitazione

BENI MOBILI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI			
+/-	Tipologia – Indicare se Autovetture, aeromobile, imbarcazione da diporto	CV fiscali	Anno di immatricolazione

AZIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE IN SOCIETA'				
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Tipologia (indicare se si posseggono quote o azioni)	n. di azioni	n. di quote

ESERCIZIO DI FUNZIONI DI AMMINISTRATORE O DI SINDACO DI SOCIETA'		
+/-	Denominazione della società (anche estera)	Natura dell'incarico

TITOLARITA' DI IMPRESE		
+/-	Denominazione dell'impresa	Qualifica

Sul mio onore affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero

Luogo e data

Firma del dichiarante DIRIGENTE ASL

MODULO N. 16

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (ex art. 47 del Dpr.445/2000) **ATTESTANTE ASSENZA CONFLITTI DA RILASCIARE DA PARTE DEI COMPONENTI COMMISSIONI DI GARA, DA PARTE DI DIRIGENTI E FUNZIONARI PREPOSTI ALLA GESTIONE DI RISORSE FINANZIARIE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, CONCESSIONE DI BENEFICI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** al momento del conferimento incarico/commissione/ ufficio ai sensi dell'art. 15, comma 1, let.c) del D.Lgs. 33/2013; art.53 del D.Lgs.165/2001; artt. 42 e 77 c.4,5,6 D.Lgs. 50/2016; art. 35 bis D.Lgs.165/2001

Consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni false o reticenti previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, il/la sottoscritto/a
nato/a il
componente della Commissione tecnica/giudicatrice della "Gara:
(specificare)
per l'affidamento della fornitura/del servizio/ dei lavori
oppure assegnato a uffici preposti a gestione risorse finanziarie, acquisizione beni e servizi, concessione vantaggi sussidi economici (specificare).....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

- di aver preso visione della legge n. 190 del 6/11/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- di aver preso visione dei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 recanti disposizioni in materia di trasparenza e inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse previste dall'art. 53, c. 14 del D.Lgs. 165/2001;
- di non trovarsi in situazioni di esclusione dalla partecipazione a procedure di selezione del contraente previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (cioè di non essere stato condannato per i reati previsti nel Capo I del Titolo II, del Libro II, del codice Penale, -artt.314-335 "dei delitti contro la

Pubblica Amministrazione”;

- che non sussistono, così come previsto dall'artt. 42 e 77, c. 4, 5, 6 , del D.Lgs. 50/2016, nell'ambito della gara sopracitata, le cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile che di seguito si riportano.

Al Componente la Commissione è fatto obbligo di astenersi:

- 1) *se ha interesse nella gara;*
 - 2) *se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado, o è convivente o commensale abituale di una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti;*
 - 3) *se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti;*
 - 4) *se ha dato consiglio o prestato consulenza per una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti per la redazione dell'offerta nella gara in questione o in altre gare analoghe;*
 - 5) *se ha uno stabile rapporto di consulenza professionale con una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti o è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella gara, o che riceve stabilmente utilità da una delle ditte offerenti o potenziali offerenti.*
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico in corso di svolgimento;

(luogo e data)

(Firma del dichiarante)

MODULO N. 17

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (ex art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445) ATTESTANTE ASSENZA CONFLITTI DA RILASCIARE DA PARTE DEI COMPONENTI DI COMMISSIONI SELETTIVE DI ACCESSO A PUBBLICI IMPIEGHI (art. 35, comma 3 ,let.e) e art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001) al momento del conferimento incarico

Consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni false o reticenti previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, il/la sottoscritto/a
nato/ail
Nominato a far parte della Commissione di concorso (specificare):
.....

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

1. Premesso che l'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs n. 165/2001 dispone che le Commissioni di concorso siano composte da esperti di provata competenza che non siano " componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali"
 - Che sussistono le ipotesi di incompatibilità di cui sopra (specificare) _____
 - Che NON sussistono le ipotesi di incompatibilità di cui sopra.

2. Di aver esaminato l'elenco dei candidati e, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile:
 - Di essere incompatibile (specificare i motivi) _____
 - Di essere compatibile in quanto non sussistono le cause e i motivi ostativi indicati nell'articolo

3. Richiamato l'art. 35 bis del d.Lgs. 165/2001 che dispone che coloro che siano stati condannati per i reati previsti nel Capo I, del Titolo II, del Libro II, del codice Penale, artt.314-335 "dei delitti contro la Pubblica Amministrazione" non possano far parte, anche con compiti di segreteria o commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ;

Che sussistono le ipotesi di incompatibilità di cui sopra
(specificare) _____

Che NON sussistono le ipotesi di incompatibilità di cui sopra.

(luogo e data)

(Firma del dichiarante)

MODULO N. 18

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' (ex art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445) ATTESTANTE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DA RILASCIARE DA PARTE DEI SOGGETTI DIPENDENTI CHE SVOLGONO INCARICO DI (al momento del conferimento incarico o aggiudicazione gara) ex artt. 5 e 6 Dpr. n. 62/2013:

RUP (responsabile unico procedimento)

RES (responsabile esecuzione contratto)

DEC (direttore esecuzione contratto)

PROGETTISTA

DIRETTORE DEI LAVORI

COORDINATORE DELLA SICUREZZA

VERIFICATORE

COLLAUDATORE

Io sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Qualifica _____

Struttura di assegnazione _____

Titolare del seguente incarico _____

- RUP**
- RES**
- DEC**
- PROGETTISTA**
- DIRETTORE LAVORI**
- COORDINATORE DELLA SICUREZZA**
- VERIFICATORE**
- COLLAUDATORE**
- ALTRO**

Contratto (specificare estremi delibera)

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445 /2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci , nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 , del medesimo D.P.R. , sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dagli articoli 5, 6, 7, e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento Nazionale)

MI OBBLIGO

- a conformare la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa , agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità ed astenendomi in caso di conflitto di interessi.
- A tal fine

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARO

1. che l'incarico da me ricevuto

non coinvolge

coinvolge

alcun mio personale interesse, ovvero interessi di miei parenti, affini entro il secondo grado, coniuge, conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale – art. 7- DPR 62/2013_(Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici)

2. di

non avere

avere

nessuna situazione di conflitto di interessi di cui al D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento aziendale

IN PARTICOLARE :

di **NON AVERE AVUTO** negli ultimi tre anni, **rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti**, che svolgono attività di interesse rispetto alla funzione istituzionale esercitata

Oppure

di **AVERE AVUTO** negli ultimi tre anni, **rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti**, che svolgono attività di interesse rispetto alla funzione istituzionale esercitata (specificare).....

Luogo e Data _____ Firma del Dichiarante _____

MODULO N. 19

**DICHIARAZIONE ATTESTANTE LA PRESA VISIONE DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO resa da tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti
/tirocinanti/convenzionati/borsisti/studenti/dipendenti di imprese fornitrici di beni e servizi
etc.....all'atto dell'assunzione o conferimento incarico**

Io sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

Qualifica/rapporto di lavoro (specificare) _____

struttura di appartenenza _____

DICHIARO

Di aver acquisito una copia cartacea e/o elettronica del Codice di Comportamento dell'Asl
scaricabile dal sito INTERNET : **WWW.ASL5.LIGURIA.IT link Anticorruzione**

approvato con Del. n. 1054 del 30.11.2022, di averne preso visione , di accettarne
integralmente i contenuti e di impegnarsi a rispettarlo

Luogo e Data _____ Firma del Dichiarante _____

La presente dichiarazione deve essere consegnata al responsabile dell'ufficio presso cui il
dipendente presta la propria opera. Le strutture aziendali hanno l'obbligo di conservare la suddetta
dichiarazione di presa d'atto .

MODULO N. 20

DICHIARAZIONE DIVIETO POST-EMPLOYMENT (PANTUFLAGE)

(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, art. 1 c. 42 lett. l. L. n. 190/2012)

Il sottoscritto/a nato/a il
dipendente del Policlinico in qualità di
fino al giorno

Consapevole di quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

DICHIARA

Di essere consapevole di non potere svolgere e di impegnarsi a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Policlinico svolta attraverso il proprio esercizio di poteri autoritativi e negoziali per conto del Policlinico, negli ultimi tre anni di servizio, a pena di nullità dei contratti conclusi e di divieto, ai soggetti privati che li hanno conclusi, di contrattare con il Policlinico per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Di essere a conoscenza che il RPCT in caso di conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* di cui sopra segnalerà detta violazione all'Anac, ai vertici del Policlinico e al soggetto privato.

Di avere ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione, con particolare riguardo ai diritti riconosciuti al Capo III del sopracitato Regolamento

(Luogo e data)

(Il dichiarante)