

Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

(Allegato n. 10 al PTPCT 2022-2024)

UOC AUDIT E COMPLIANCE

Data	Revisione	Redazione	Validazione	Approvazione
01/02/2015		UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
01/01/2018	Prima Revisione	UOC Audit e Compliance	Direzione Amministrativa	Direzione Generale
Data esecutività Delibera “Approvazione PTPC ESTAR 2022-2024”	Seconda Revisione	UOC Audit e Compliance Dipartimento Tecnico Amministrativo Dipartimento Risorse Umane di Sistema	Direzione Amministrativa	Direzione Generale

Codice Etico e di Comportamento di ESTAR

2022/2024



Sommario

SEZIONE PRIMA	4
Premessa	4
PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO	5
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	5
Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione	5
Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR.	6
Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.....	6
Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità.....	7
Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni	8
Art. 6 - Conflitti di interesse	9
Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, incarichi del dipendente.....	9
Art. 8 - Obbligo di astensione.....	10
Art. 9 - Prevenzione della corruzione. <i>Whistleblower</i>	11
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità	12
Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati.....	12
Art. 12 - Comportamento in servizio	13
Art. 13 - Rapporti con il pubblico.....	14
Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti.....	15
Art. 15 - Contratti e atti negoziali	17
Art. 16 - Protezione dei dati personali	18
Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro	18
Art. 18 - Protezione di beni aziendali.....	19
Art. 19 - Rispetto dell’ambiente	20
Art. 20 - Salute e sicurezza.....	20
Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili.....	20
Art. 22 - Rapporti con i media	21
Art. 22.1 - Linee comportamentali per l’uso del web.....	21
Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	22
PARTE II - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR.....	23
Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR.....	23
Art. 24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza.	23
Art. 24.2 - Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi	23
Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio	24
SEZIONE SECONDA	28
PARTE I - PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO.....	28
Premessa	28
Art. 1 - I principi etici.....	29
Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse	31
Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	32
PARTE II - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E NORME FINALI	33
Art. 4 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	33
Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	33
Art. 6 - Norme finali.....	33

SEZIONE PRIMA

Premessa

I principi e le disposizioni della Sezione Prima (Codice di Comportamento - di seguito “Codice”) costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, onestà, trasparenza, correttezza e imparzialità che qualificano l’esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità da parte dei dipendenti di ESTAR.

Le norme del Codice si applicano anche a tutti coloro che, con il solo limite della compatibilità, a qualsiasi titolo (personale somministrato, tirocinanti, frequentatori, consulenti e collaboratori occasionali) svolgono attività all’interno delle strutture dell’Ente.

Le norme di cui alla sezione Seconda (Codice Etico) costituiscono dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con l’ente.

Questo rappresenta una delle misure ed azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)

I riferimenti normativi cui il presente codice si ispira sono i seguenti:

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

D.lgs. 20/06/2016, n. 116, “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”;

D.lgs. 25/05/2017, n. 75, “Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [...]”;

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

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’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;

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

Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 n. 12 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

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

Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR, adottato con Delibera DG del 27.07.2017, n. 278;

Regolamento sui procedimenti disciplinari riguardanti il personale dipendente di ESTAR aggiornato al CCNL comparto sanità sottoscritto il 21.5.2018 adottato con Delibera DG N° 182 del 12/06/2018;

Regolamento in materia di accesso documentale, di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato adottato con Delibera DG N° 397 del 24/11/2017;

Determinazione ANAC del 19 febbraio 2020 n.177 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

PARTE I – CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali dell'Ente, con diligenza, rettitudine e trasparenza, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni contenute nel presente Codice costituiscono integrazione e specificazione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 “*Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001*” con il quale sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare e sono redatti in coerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche di cui alla **Delibera n. 177 del 19.02.2020**.

Art. 2 - Ambito soggettivo di applicazione

- 1 Il presente codice si applica ai dipendenti dell'ESTAR appartenenti all'area del comparto e della dirigenza, con rapporto a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale, contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze dell'ESTAR, ai componenti di organi, nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare nella sfera di competenza dell'ESTAR.
- 2 Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi a:
 - Direttore Generale
 - Direttore Amministrativo
 - Presidente e componenti del Collegio dei revisori;
 - Presidente e componenti dell'OIV;
 - Presidente e componenti ODV ¹e degli altri Organismi e Comitaziendali;
 - Titolari di Borse di studio, tirocinanti, stagisti, titolari di frequenze volontarie;
 - Collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo conferito,
 - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e lavori che realizzino opere in favore dell'ESTAR;
- 3 A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture di beni, dei servizi e lavori, l'ESTAR inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal Regolamento, per quanto compatibili.
- 4 Tutti i riferimenti riferiti ai “dipendenti” contenuti nel presente codice si intendono estesi a tutti i soggetti di cui al presente articolo.
- 5 Il presente “Codice” ha validità nei confronti dei dipendenti, sia in Italia che all'estero.

1 ODV Organismo di vigilanza ai sensi D.Lgs 231/2001

Art. 3 – Finalità ed interessi primari di ESTAR. Il rischio corruzione in ESTAR.

- 1 Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare norme, misure ed azioni indirizzate a prevenire il rischio di corruzione, contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nel presente Codice ovvero in altri atti e documenti aziendali emanati in attuazione dei predetti documenti.
- 2 ESTAR è ente del servizio sanitario nazionale. Oltre a garantire l'osservanza dei principi generali dell'azione amministrativa e della corretta gestione, richiamati nel Codice Etico di cui alla parte II del presente documento, ESTAR persegue le finalità primarie riconosciute dalla legge e nella propria mission aziendale.
- 3 La **finalità primaria** dell'Estar è l'ottimizzazione della spesa pubblica regionale mediante la gestione centralizzata e standardizzata delle funzioni delegate. L'azione di ESTAR, contribuisce al perseguimento della finalità di sostenibilità del SSR, accessibilità ed appropriatezza delle prestazioni sanitarie. A tale scopo l'ente garantisce:
 - 3.a la definizione delle strategie di acquisto di beni e servizi occorrenti alle aziende sanitarie mediante la coerenza dei rispettivi atti di programmazione ed in condivisione con le indicazioni regionali orientate all'appropriatezza d'uso e alla compatibilità economico finanziaria;
 - 3.b l'unitarietà, l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei processi relativi alle funzioni tecniche, amministrative e di supporto assicurando, altresì, livelli di servizio omogenei alle aziende sanitarie e agli enti del servizio sanitario regionale, in un'ottica di miglioramento continuo;
 - 3.c l'obiettività, la trasparenza, l'imparzialità e la indipendenza dell'azione amministrativa e nella gestione dei processi, in particolare nella conduzione delle procedure concorsuali ed ad evidenza pubblica;
 - 3.d standardizzazione ed omogeneità per la funzionalità operativa dei livelli territoriali di intervento;
 - 3.e lo sviluppo di modelli organizzativi volti all'individuazione di strutture ad alta specializzazione;

Art. 3.1 – Il rischio corruttivo e gli interessi primari di ESTAR.

- 1 ESTAR ha individuato e valutato i rischi corruttivi e di frode connessi ai propri processi gestionali. Questi possono essere sintetizzati nei seguenti macro rischi:
 - 1.a Alterazione dei fabbisogni di approvvigionamento (qualificazione e quantificazione) per avvantaggiare alcuni operatori o soggetti esterni al processo di acquisto (Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Area Supporto al Governo Strategico beni sanitari di consumo);
 - 1.b Distorsione delle procedure di selezione del contraente o di concorso e dei relativi processi valutativi volta a procurare indebiti vantaggi ad alcuni partecipanti (Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, Dipartimento Risorse Umane di Sistema, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.c Mancati o incompleti controlli nella gestione dei rapporti di fornitura/servizio e nella gestione dei pagamenti per procurare vantaggi indebiti personali diretti o indiretti (Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, LOG, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.d Alterazione dei fabbisogni di personale e competenze necessarie, per avvantaggiare alcuni soggetti esterni o interni; (Dipartimento Risorse Umane di Sistema, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.e Impropria gestione dei fondi contrattuali, dei rapporti di lavoro o delle competenze stipendiali volte a favorire interessi interni ed esterni al personale del SSR (Dipartimento Risorse Umane di Sistema, Dipartimento Tecnico Amministrativo);
 - 1.f Impropria gestione dei sistemi informativi e tecnologici, di approvvigionamento farmaci e dispositivi e materiali economici volti ad avvantaggiare indebitamente alcuni operatori economici o soggetti terzi (Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Dipartimento Tecnologie Informatiche);
 - 1.g Cattiva gestione del patrimonio mobiliare o immobiliare volta ad alternarne in modo

fraudolento la valorizzazione e l'andamento del ciclo attivo e passivo (Dipartimento Tecnico Amministrativo);

1.h Produzione di atti, informazioni, dati falsi, incompleti nei procedimenti e nelle attività di competenza finalizzate a produrre vantaggi indebiti a sé o ad altri.

2 **L'interesse primario di ESTAR** consiste nell'efficace perseguimento delle sue finalità riducendo al minimo i rischi sopra evidenziati e possono essere così sintetizzati:

- Trasparenza ed veridicità della elaborazione dei fabbisogni acquisitivi per conto delle AA.SS. sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
- Imparzialità ed indipendenza effettiva e percepita nella conduzione dei procedimenti selettivi, sia nelle gare pubbliche che nelle procedure concorsuali;
- Correttezza ed efficacia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per lo svolgimento delle funzioni delegate;
- Correttezza ed efficacia nello svolgimento dei servizi tecnici ed amministrativi sia interni che rivolti alle AASS;

3 Tali interessi sono perseguiti dagli operatori conformando il proprio comportamento ai principi illustrati nella seconda parte del presente Codice e attuando le **modalità operative indicate negli articoli che seguono**.

Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità

1 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità riconosciute, direttamente o meno, in ragione delle attività di servizio.

2 Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità. Analogamente il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4 Potranno essere ammessi, coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, regali ed utilità di modico valore, ovvero non superiore in via orientativa a 150,00 euro l'anno, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

5 In ogni caso non sono ammessi, a prescindere dal loro valore economico, regali di tipo "personale" (ad esempio: orologi, cravatte, viaggi/vacanze, etc.).

6 I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente, consegnati al dirigente di riferimento per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Dell'acquisizione all'ente di tali regali, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale di ESTAR, unitamente alla successiva destinazione e indicazione del soggetto cui sono devoluti, le cui modalità di attuazione saranno oggetto di una procedura aziendale.

7 Salve le previsioni di cui al "Regolamento su incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni conferiti ai dipendenti di ESTAR" (Delibera DG n. 15/2015) e s.m.i, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Unità Operativa di appartenenza del dipendente medesimo.

8 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il dirigente di struttura responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

9 Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, l'Ente potrà procedere ad irrogare al

dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

Art. 5 - Partecipazione ad Associazioni e Organizzazioni

- 1 I dipendenti dell'ESTAR non possono fare parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dall'ESTAR, né intrattengono o curano relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
- 2 Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente **comunica**, al dirigente/Direttore sovraordinato, la propria **adesione o appartenenza** ad associazioni o organizzazioni anche senza fini di lucro, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano anche indirettamente coinvolti nello svolgimento delle funzioni di servizio o dell'ufficio, allo scopo di consentire una valutazione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si citano l'appartenenza o l'assunzione di cariche (rappresentante legale/presidente o comunque incarichi di natura gestionale/decisionale) in organizzazioni o associazioni operanti in ambito sanitario, farmaceutico, scientifico, tecnico ecc. che hanno attinenza con il lavoro svolto presso l'ESTAR (produzione, commercializzazione e diffusione di beni strumentali o di consumo utilizzati nelle sfere di attività dell'ente; la creazione, gestione o sostegno di strutture in concorrenza, anche potenziale con l'Ente) la cui attività possa interferire, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con quella della struttura di appartenenza.
- 3 Il dipendente che fa parte a vario titolo di associazioni/società scientifiche/società/organizzazioni/enti privati di cui sopra, **deve astenersi** dall'interferire nelle decisioni/valutazioni che coinvolgano tale soggetto privato, quando in particolar modo lo stesso si trova ad interagire a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, con la struttura di propria appartenenza. Non si configura, in linea di massima, una situazione di conflitto di interessi quando la natura del rapporto con i soggetti privati di cui sopra ha carattere esclusivamente scientifico, di ricerca e risulta privo di qualsiasi altro diverso interesse/effetto correlato, diretto o indiretto. Tale rapporto, è ad ogni modo oggetto di comunicazione ai sensi del presente comma.
- 4 ESTAR provvede, sulla base degli scopi che le associazioni o organizzazioni perseguono, a mappare preliminarmente gli ambiti di interesse che potrebbero confliggere con le funzioni proprie dell'ESTAR e delle sue articolazioni interne.
- 5 In via generale il dipendente è tenuto a rendere la relativa **dichiarazione tempestivamente** e comunque non oltre 10 giorni dall'iscrizione alla associazione/organizzazione. La comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.
- 6 La **valutazione** circa l'interferenza dell'attività associativa con lo svolgimento dell'attività d'ufficio compete ad ogni dirigente responsabile. Quest'ultimo, mantiene la riservatezza circa le comunicazioni di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte dei propri collaboratori, e valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 8. Tali valutazioni, nei confronti dei dirigenti, sono effettuate dal Direttore della struttura sovraordinata.
- 7 I direttori di Dipartimento trasmettono, con cadenza semestrale, al RPCT le comunicazioni ricevute nonché i provvedimenti eventualmente assunti ai sensi del comma 6.
- 8 Il dipendente non costringe o non esercita pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura.
- 9 L'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente può essere fonte di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 6 - Conflitti di interesse

- 1 Fermo restando quanto previsto ai successivi articoli 7 e 8, il conflitto di interessi è inteso come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice tenda ad interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri e, più in generale, con il perseguimento degli **interessi primari di ESTAR** (vedi art. 3).
- 2 In particolare, il conflitto può essere:
 - 2.a **Attuale**, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2.b **Potenziale**, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
 - 2.c **Apparente**, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
 - 2.d **Diretto**, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
 - 2.e **Indiretto**, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.
- 3 Ciascun dipendente
 - 3.a Si adopera al fine di evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
 - 3.b Ha cura di riconoscere, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di cui al PTPCT, le situazioni di conflitto;
 - 3.c Comunica tempestivamente, o comunque non oltre 10 giorni da quando la situazione si è manifestata, al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto;
 - 3.d Si astiene dall'assumere ogni decisione in conflitto di interessi.
- 4 Sulle segnalazioni delle situazioni di conflitto decide il dirigente preposto alla Unità operativa responsabile delle attività eventualmente sentito il RPCT. Per i dirigenti apicali decide il direttore generale, o suo delegato.
- 5 Fermo restando quanto previsto dal PTPCT vigente – **Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (SCI ESTAR)** – ESTAR persegue politiche di gestione preventiva delle situazioni di conflitto d'interessi sia per il proprio personale che per coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino a collaborare con l'ente (ad es. Commissari di gara, di concorso, componenti di collegi tecnici, ecc.) prevedendo adeguate misure per contrastare le frodi e la corruzione, attraverso:
 - 5.a diffusione della **cultura della integrità** ed utilizzo della **formazione come strumento operativo** per la promozione dei principi di imparzialità, correttezza ed integrità nella gestione dei processi;
 - 5.b utilizzo di **strumenti di persuasione** ed autocontrollo delle potenziali situazioni di conflitto (vd. ad es. l'utilizzo di vademecum di cui al PTPCT vigente)
 - 5.c **Responsabilizzazione dei singoli** operatori e l'utilizzo delle **dichiarazioni** circa l'assenza o meno di situazioni di conflitto.
- 6 Ciascun Dirigente vigila affinché siano rispettati i tempi ed i modi relativi a:
 - 6.a presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e relativi controlli;
 - 6.b attuazione tempestiva delle decisioni assunte per gestire le situazioni di conflitto;
 - 6.c formazione ed aggiornamento del personale in materia di gestione dei conflitti di interessi.

Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse, incarichi del dipendente

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, entro 10 giorni da quello di assegnazione a UUOO/strutture, informa², il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza o sovraordinata di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di

² Attraverso posta elettronica o utilizzando piattaforma informatica

collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- 2 I soggetti privati di cui al presente comma sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della struttura di appartenenza del dipendente o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, della medesima struttura è destinata a produrre effetti.
- 3 Il dipendente è tenuto ad aggiornare l'informazione di cui al presente articolo ogniqualvolta si determinino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza triennale fissata nel mese di giugno. A tal fine la UO Gestione Risorse Umane predispose apposita modulistica, anche WEB, nei tempi utili per la gestione di tali adempimenti.
- 4 Il Dirigente responsabile della UO di appartenenza, eventualmente con il supporto del RPCT, valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale. In presenza di situazioni di conflitto di interessi, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, nonché nei casi indicati al comma 4, il dirigente responsabile della struttura invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti. Il dipendente deve comunicare al superiore gerarchico, per le conseguenti determinazioni, se vi sono vincoli di parentela o di affinità sino al secondo grado, di coniugio o convivenza rispetto a colleghi che prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa.
- 5 I collaboratori esterni all'Ente sono tenuti a comunicare la presenza o meno di rapporti di parentela con i dipendenti dell'Ente mediante la sottoscrizione di apposita modulistica fornita dalla UO Gestione Risorse Umane
- 6 I dipendenti, compresi i dirigenti e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'ESTAR un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a un dirigente, non possono avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività dell'ESTAR.
- 7 E' fatto obbligo al dipendente di comunicare tempestivamente a ESTAR³, il rinvio a giudizio in ogni procedimento penale a suo carico per una valutazione in merito all'adozione da parte dell'Amministrazione di eventuali misure disciplinari, obbligatorie/ facoltative. E' necessario altresì che l'Amministrazione venga messa opportunamente a conoscenza dallo stesso dipendente di indagini penali a suo carico.
- 8 La mancata tempestiva segnalazione prevista al punto precedente è oggetto di sanzione disciplinare fatto salve l'adozione di eventuali ulteriori misure di diversa natura

Art. 8 - Obbligo di astensione

- 1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- 2 In ragione della peculiarità delle attività di ESTAR, nonché dei collaboratori provenienti dagli enti del SSR che partecipano a vario titolo alle procedure di appalto e concorsuali gestite dall'ente, si presume la presenza di un potenziale conflitto di interessi qualora:
 - 2.a Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di colleghi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, partecipino, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, ad eventi formativi/congressi le cui spese di partecipazione siano finanziate direttamente da

³ l'art. 64 del CCNL Comparto sanità prevede al comma 2, lett q, che il dipendente deve " comunicare all'Azienda o Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali".

imprese private, anche in costanza di missione, qualora la richiesta di partecipazione sia indirizzata direttamente al dipendente, ovvero all'azienda, ma a carattere nominativo. Sono assimilati coloro che vi abbiano partecipato da 6 mesi prima dell'avvio delle attività programmate. Nel caso in cui la formazione/partecipazione a congressi sia sponsorizzata con fondi provenienti da aziende private, ed indirizzata direttamente alla Direzione Generale dell'ESTAR - e non ai singoli dipendenti - si presume la non presenza di potenziali conflitti di interesse qualora l'individuazione del soggetto sia motivata con riferimento al principio della rotazione (**formazione sponsorizzata**).

- 2.b Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, svolgano, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura d'acquisto. L'obbligo di astensione si estende a coloro i cui rapporti di consulenza siano cessati da non oltre un anno prima dell'avvio delle attività collegate alla procedura d'acquisto.
- 2.c Dipendenti chiamati a redigere i capitolati tecnici o facenti parte di collegi tecnici (appalti), commissioni giudicatrici, o a gestire rapporti contrattuali in veste di DEC/RES/RUP o soggetti a loro sovraordinati, che siano titolari di partecipazioni azionarie, brevetti, svolgano, in circostanza di lavori di tali organismi collegiali, attività di consulenza verso imprese private che siano operatori economici interessati alla procedura d'acquisto.
- 3 In tale ipotesi, e fatto salvo quanto previsto al precedente art. 6.3 lett a), in ordine al generale divieto di generare situazioni di conflitto di interessi, il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la sua astensione e le relative motivazioni al Dirigente responsabile o sovraordinato.
- 4 Sull'astensione decide il suddetto Dirigente che potrà, in casi particolari, avvalersi del parere del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 5 Il dirigente Responsabile, esaminate le circostanze e valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, ha l'obbligo:
 - 5.a Se ritiene che sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, sollevandolo dall'incarico e affidando il medesimo ad altri o, in assenza, di idonee professionalità, avocandolo a sé. Di tale decisione dovrà essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza;
 - 5.b Se ritiene che non sussistano condizioni che determinano l'obbligo di astensione, di dare riscontro alla comunicazione del dipendente, per iscritto, motivando le ragioni che consentono al dipendente di espletare, comunque, l'incarico. In tal caso il dipendente è esonerato da eventuali responsabilità nell'astensione o nell'esecuzione delle attività stesse.
- 6 Il dirigente responsabile cura l'archiviazione nelle modalità previste da procedure e/o istruzioni operative interne alla struttura di riferimento tutte le decisioni adottate che comunica poi al Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente nel mese di dicembre.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione. *Whistleblower*⁴.

- 1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al proprio Responsabile ed al RPCT
- 2 Ogni dipendente segnala tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, utilizzando preferibilmente la piattaforma aziendale, di cui sia venuto direttamente o indirettamente a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro”, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile
- 3 La segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
- 4 La segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati

⁴ Aggiornamento a seguito della [Delibera n. 469 del 9 giugno 2021](#) ANAC ha emesso le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici

- nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).
- 5 Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione di doveri d'ufficio.
 - 6 La segnalazione può essere effettuata verso il RPCT utilizzando la piattaforma web messa a disposizione dall'ente ed il cui funzionamento è oggetto di apposita procedura aziendale (PA/7/2015). Tale strumento, garantisce la riservatezza del segnalante attraverso un sistema di crittografia dell'identità coerente con le specifiche tecniche dettate da ANAC.
 - 7 Il "whistleblower" è l'autore di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro con ESTAR (dipendenti o equiparati)
 - 8 E' necessario che la segnalazione sia effettuata nell'interesse all'integrità di ESTAR
 - 9 Tutto il personale viene sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite, e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla Prevenzione della corruzione nonché con apposita informazione sul sito WEB dell'ente.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

- 1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad ESTAR dalle disposizioni normative vigenti (es. D.lgs. n. 33/2013) nonché dal PTPCT di ESTAR, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale, anche per mezzo dei referenti individuati dall'ente.
- 2 È equiparata alla trasparenza anche la tracciabilità dei processi decisionali, nonché l'obbligo della esaustiva motivazione dei provvedimenti adottati dai dipendenti che deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 3 Ciascun dipendente cura e collabora per la celere e efficace gestione delle richieste di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e dell'allegato n. 6 al PTPCT di ESTAR, cui si rinvia.
- 4 Il Dirigente responsabile di struttura, in particolare, sovrintende all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Programma triennale della trasparenza relativamente alla struttura di riferimento, assicurando che la comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, avvenga in modo regolare, e che i dati comunicati siano corretti e completi

Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati

- 1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
- 2 Il dipendente pertanto è obbligato a tenere, nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità confronti della propria Amministrazione.
- 3 Il dipendente non anticipa i contenuti e/o diffonde gli esiti dei procedimenti di gara, di concorso, o comunque di selezione pubblica, prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione
- 4 Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o dibattiti, pubblica scritti, studi, articoli o rilascia interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno dell'ESTAR, se non svolge tali funzioni su mandato diretto dello stesso, è tenuto ad informare preventivamente il dirigente della struttura di appartenenza e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo l'ESTAR.

Art. 12 - Comportamento in servizio

- 1 Fermo restando l'obbligo fondamentale disposto dal precedente art. 11, comma 2, il dipendente nel rispetto delle funzioni assegnate, svolge i compiti con sollecitudine, tempestività, elevato impegno ed ampia disponibilità e porta a termine gli incarichi affidati assumendone le connesse responsabilità.
- 2 Il dipendente nei rapporti con i propri colleghi, collaboratori e superiori, assicura sempre la massima collaborazione nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed ha cura di evitare comportamenti e atteggiamenti che turbino il clima di serenità, collaborazione e correttezza che deve costantemente caratterizzare l'ambiente lavorativo.
- 3 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 4 Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente in caso di assenza dal servizio assicura, ove possibile, la tempestiva e preventiva comunicazione al responsabile della struttura, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 5 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle disposizioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi.
- 6 Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio, anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo in modo puntuale e corretto agli obblighi previsti per la rilevazione della presenza in servizio.
- 7 Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando, tempestivamente, il responsabile della struttura della sussistenza di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento.
- 8 Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali e il materiale di consumo di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'ente.
- 9 Il dipendente ha cura dei fascicoli e delle pratiche di lavoro, tenendole in debito ordine e, non li abbandona mai in condizioni di incuria ed accessibilità ad estranei agli uffici. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro della struttura in cui opera, ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche.
- 10 Il dipendente non utilizza a fini privati i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio. Salvo i casi di urgenza, egli non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ESTAR a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
- 11 Il dipendente non accetta e/o propone lo scambio di agevolazioni riguardanti pratiche di ufficio con altri soggetti.
- 12 Il dipendente si astiene dal percepire corrispettivi di qualsivoglia natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo e autorizzati dall'ESTAR.
- 13 Il dipendente si attiene alle competenze proprie d'ufficio e sulle materie di propria competenza nel rispetto tra l'altro della gerarchia istituzionale; non interloquisce con superiori gerarchici e colleghi allo scopo di influenzare la gestione di pratiche dell'ufficio, facendo leva sulla propria posizione passata e attuale all'interno dell'amministrazione.
- 14 Il dipendente non diffonde informazioni e/o commenti, anche attraverso il web o i social network, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, superiori gerarchici o dell'amministrazione in generale.
- 15 Fermo restando l'obbligo di aggiornamento professionale per il ruolo assegnato e le funzioni svolte, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza e di osservanza dei comportamenti corretti nell'ambito delle seguenti materie e rischi, partecipando alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ESTAR:
 - Privacy e sicurezza dei dati/rischio informativo;
 - Correttezza amministrativa e contabile/ rischio amministrativo e contabile;
 - Trasparenza etica e integrità/rischio corruttivo da conflitti di interesse.

- 16 Il dipendente si adegua con tempestività e flessibilità ai cambiamenti determinati nell'organizzazione dal progresso scientifico e tecnologico nonché da quelli derivanti da processi di riorganizzazione nel rispetto delle previsioni contrattuali.
- 17 Il dipendente osserva le disposizioni normative ed aziendali che disciplinano i comportamenti individuali nello svolgimento delle attività di sperimentazione e ricerca.
- 18 Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il "passaggio di consegne" nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal proprio dirigente al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'ESTAR, avendo cura di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

Art. 13 - Rapporti con il pubblico

- 1 Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo fornito dall'ESTAR, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
- 2 Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza e nel riscontrare le richieste degli utenti, anche a mezzo corrispondenza, chiamate telefoniche e posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, in modalità tali da garantire il rispetto dei termini del procedimento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'ESTAR.
- 3 Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche legate alla quantità di lavoro da svolgere o alla mancanza di tempo a disposizione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- 4 Nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile e riporta nelle comunicazioni tutti gli elementi idonei all'individuazione del responsabile dell'attività amministrativa cui le comunicazioni afferiscono.
- 5 Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Struttura che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ESTAR e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
- 6 Il dipendente non assume impegni, non fa promesse e non anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ESTAR.
- 7 Il dipendente rispetta le procedure interne relative alla **regolamentazione dell'accesso** da parte di rappresentanti delle imprese ed in particolare di farmaci, dispositivi medici ed attrezzature sanitarie. In particolare ha cura di informare i rappresentanti delle imprese delle procedure di riconoscimento e registrazione in essere e degli obblighi relativi. Laddove richiesto ha cura di tracciare i contatti avuti con gli agenti di cui sopra annotando: identità, tempo, luogo e durata dell'incontro.
- 8 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.
- 9 Il dipendente che, in nome dell'ESTAR, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque considerate riservate.

- 10 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'ESTAR e del suo personale, volte a rivelare dati e informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
- 11 In particolare, prima dell'avvio di contatti con gli organi di stampa e di informazione, informa il dirigente della struttura di appartenenza e il Direttore generale per acquisire la preventiva autorizzazione e concorda le modalità e il contenuto per il rilascio delle informazioni con la struttura incaricata della gestione dei rapporti con la stampa.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice e del Regolamento, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, per l'ambito di propria competenza, ivi compresi i titolari di contratto di lavoro a tempo determinato e i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni o nel corso del rapporto di lavoro, comunica alla UO Gestione Risorse Umane per iscritto, tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le predette dichiarazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e contengono l'impegno del dirigente medesimo di rendere edotto l'ESTAR in caso di variazioni sopraggiunte.
3. Salve le norme in materia di trasparenza di cui all'art. 14 del D.lgs. 33/2013, il dirigente fornisce in seguito a richiesta del competente UO Gestione Risorse Umane, informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta IRPEF previste dalla normativa vigente (art. 13 DPR n. 62/2013). In sede di verifiche campionarie di cui alla legge n. 662/1996 sul rispetto della compatibilità del rapporto di lavoro con incarichi esterni, il dirigente è tenuto a fornire copia della dichiarazione dei redditi e le informazioni complete sulla propria situazione patrimoniale ai fini del controllo della insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi.
4. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.d. e le specifiche disposizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013 e s.m.d., rendendo nei tempi e modi stabiliti da ESTAR le dovute dichiarazioni.
5. Il dirigente svolge con la massima cura, attenzione e diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue scrupolosamente gli obiettivi assegnatigli e adotta comportamenti organizzativi adeguati all'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita il diffondersi di notizie non veritiere relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti in servizio presso la struttura che dirige e presso l'ESTAR. Evita il diffondersi di commenti sull'attività dell'ESTAR e sull'attività e i comportamenti in servizio dei colleghi e superiori. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ESTAR. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità affidate, adotta o contribuisce ad adottare le misure necessarie per proteggere l'integrità fisica e psicologica delle persone, impegnandosi a mantenere ambienti e climi di lavoro sicuri e salubri in conformità alla normativa vigente nazionale e internazionale.
8. Il dirigente responsabile di struttura è consegnatario dei beni mobili aziendali in carico alla struttura stessa e ne risponde della custodia e gestione sino a quando non ne abbia avuto formale scarico, nel

- rispetto delle procedure definite dall'Ente nel processo di conservazione dei beni.
9. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 10. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, anche in un'ottica di rotazione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
 11. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 12. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito ed irroga, se vi sono i presupposti, il rimprovero, oppure, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, segnala per iscritto immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'Ufficio procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestivamente denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9. Non sono prese in considerazione segnalazioni anonime che, se pervenute all'UPD vengono immediatamente trasmesse dal Segretario dell'UPD al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed al Responsabile della struttura, cui afferisce il dipendente, per gli ulteriori approfondimenti che consentano di avere una piena conoscenza dei fatti.
 13. Il dirigente segnala tempestivamente le infrazioni di cui venga a conoscenza, prestando la propria collaborazione quando richiesta, e provvede ad informare il dirigente gerarchicamente superiore delle eventuali situazioni che necessitano di una tempestiva denuncia alle Autorità competenti;
 14. Il dirigente rispetta gli specifici obblighi di dichiarazione e rendicontazione previsti nel PTPCT rendendo conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, anche al fine di monitorare la ricezione di regali o altre utilità, valutarne la frequenza e l'abitudine.
 15. Il dirigente garantisce l'osservanza degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. 33/2013 e s.m.d. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare, per l'area di rispettiva competenza è tenuto a:
 - a) Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, dei referenti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria;
 - b) Partecipare al processo di gestione del rischio;
 - c) Proporre le misure di prevenzione della corruzione;
 - d) Assicurare l'osservanza del Codice promuoverne e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice e del Regolamento, da parte del personale afferente alla propria struttura e verificare le ipotesi di violazione
 - e) Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
 - f) Osservare ed attuare le misure contenute nel PTPCT;
 - g) Assicurare, anche nella programmazione annuale, la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità.
 16. Il dirigente è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga con le modalità e i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì i gravi comportamenti

all'Ufficio procedimenti Disciplinari; vigila inoltre sul corretto utilizzo da parte del dipendente del sistema informatico di certificazione della presenza (badge di timbratura), segnalando tempestivamente eventuali pratiche scorrette all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

17. Il dirigente ha l'obbligo di vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti e tiene conto degli esiti della vigilanza ai fini del rilascio di eventuali autorizzazioni e dei possibili conflitti di interesse.
18. Il controllo sul rispetto del Codice e del Regolamento, sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti responsabili circa l'attuazione e l'osservanza dei predetti documenti è svolto dal dirigente sovraordinato.

Art. 15 - Contratti e atti negoziali

- 1 Fermo restando quanto previsto agli art. 24 e 25 nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'ESTAR, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
- 2 Il dipendente non conclude, per conto dell'ESTAR, 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'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'ESTAR 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 di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'ESTAR, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- 4 Qualora si trovi nella situazione del comma 2, il dipendente si astiene da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa con il soggetto privato ed informa per iscritto il proprio dirigente sovraordinato. I provvedimenti di competenza del dirigente verranno adottati dal dirigente sovraordinato, il quale informa per iscritto dell'astensione il Responsabile della UO Gestione Risorse Umane e il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 5 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ESTAR, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale, o in mancanza il Responsabile di Area competente.
- 6 Il dipendente incaricato di esperire l'istruttoria inerente qualsiasi procedimento amministrativo finalizzato alla sottoscrizione di contratto avente ad oggetto acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ipotesi in cui si trovi nella situazione di fatto sopra descritta (sottoscrizione nel biennio precedente di contratto a titolo privato con operatori coinvolti nel procedimento di acquisto in corso di espletamento) dovrà darne immediata comunicazione di astensione al dirigente dell'ufficio, il quale provvederà ad incaricare dell'istruttoria diverso operatore dell'ufficio. Tale obbligo di astensione da parte dell'Operatore istruttore sussiste anche nel caso in cui l'operatore istruttore intrattenga trattative per la sottoscrizione di contratto privato con operatore economico in concomitanza all'esperimento del procedimento amministrativo in corso
- 7 Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti assegnati, intervengono nei procedimenti relativi agli appalti, negoziazioni e contratti, compresa l'esecuzione del collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - 7.a Agire con imparzialità e garantire la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ESTAR, osservando i principi e criteri di correttezza, trasparenza e lealtà astenendosi da qualsiasi comportamento o trattamento preferenziale, affinché la scelta dei fornitori sia realizzata nel

rispetto dei principi di imparzialità, economicità ed efficacia, oltre che del quadro normativo vigente in tema di appalti;

- 7.b Astenersi dal diffondere e utilizzare, per fini personali, le notizie ed informazioni di cui viene a disporre per ragioni d'ufficio, fatto salvo il rispetto delle disposizioni inerenti la tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - 7.c Assicurare e mantenere la riservatezza inerente i procedimenti di gara;
 - 7.d Astenersi dallo svolgere qualsiasi attività che sia in contrasto con il puntuale e corretto adempimento dei compiti di ufficio evitando situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interessi;
 - 7.e Valutare, nella fase di esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali e concludere la relativa contabilizzazione nei tempi stabiliti;
 - 7.f Segnalare immediatamente al superiore gerarchico eventuali proposte, provenienti da parte dei concorrenti e/o dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali, oppure di offerte di denaro o di doni in generale effettuate in suo favore oppure in favore del proprio coniuge o del proprio convivente o in favore dei suoi parenti o affini entro il secondo grado.
- 8 Il dipendente dovrà, altresì, porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazioni dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a : intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti. In tali casi, il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 9 (whistleblower), potrà riferirsi al RUP di gara, al RES, al DEC o al dirigente responsabile della procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.
- 9 Salvo quanto previsto all'art. 4, il dipendente non chiede e/o accetta benefit impropri per uso privato, quali, a titolo esemplificativo:
- a Eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti;
 - b Campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa o da specifiche procedure aziendali;
 - c Doni che, seppur presentati con valore al di sotto della soglia consentita, siano percepiti dal ricevente di valore superiore e/o siano elargiti con ricorrenza;
 - d Comodati d'uso e valutazioni in prova che non siano stati autorizzati dalla direzione aziendale e il cui impiego non sia pertinente alle funzioni svolte dal soggetto e/o dalla struttura presso cui lo stesso è incardinato;
 - e Benefici economici e non economici derivanti dall'instaurarsi di relazioni extra ufficio.
- 10 Gli operatori economici, i fornitori e/o appaltatori non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi sopra enunciati e, in particolare, volte a favorire il verificarsi di situazioni di cui ai punti da a) ad e).

Art. 16 - Protezione dei dati personali

L'ESTAR previene e sanziona l'utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite al di fuori dell'attività istituzionale e di ufficio, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.

Art. 17 - Tutela della dignità dei lavoratori e lavoratrici - molestie e mobbing sul luogo di lavoro

L'ESTAR favorisce iniziative mirate a realizzare modalità operative improntate ad ottenere maggior benessere organizzativo ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che risultano comunque vietate.

Ogni dipendente pertanto non deve, a titolo esemplificativo:

- A) creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
 - B) porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
 - C) ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale
- E' vietata qualsiasi forma di discriminazione riferita alle diversità personali o culturali.

Art. 18 - Protezione di beni aziendali

- 1 I beni di proprietà dell'ESTAR devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati. Tutti i dipendenti sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi al fine di preservarne il valore.
- 2 Sono esempi di beni di proprietà aziendale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - 2.a Sistemi informatici, apparecchiature e tecnologie;
 - 2.b Telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
 - 2.c Edifici, uffici ed altri beni fisici;
 - 2.d Forniture per ufficio;
 - 2.e Presidi ed apparecchiature;
 - 2.f Nome e logo aziendale.
- 3 L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'ESTAR ed è perseguibile disciplinarmente (salvo per maggiori ipotesi di reato). Inoltre, anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'ente. Qualora un dipendente venga a conoscenza di un ammanco, furto, uso improprio, danneggiamento o spreco di beni aziendali, dovrà avvisare il proprio dirigente responsabile.
- 4 Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza a tutela dei beni dell'ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, adottando tutte le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
 - 4.a Utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
 - 4.b Evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - 4.c Applica le regole di utilizzo eco-sostenibili delle risorse;
 - 4.d Adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti (utilizzo dei sistemi di protezione e di sicurezza, anche minimi, quali la chiusura a chiave delle porte di accesso, inserimento dei sistemi di allarme, conservazione di documenti di particolare rilevanza con adeguate modalità ecc.).
- 5 In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'ESTAR, il dipendente è tenuto a restituire tutti i beni aziendali in suo possesso per ragioni di servizio.
- 6 Il dipendente non utilizza materiali, strumento o attrezzature di cui dispone per ragioni di servizio per fini privati, fatti salvi i casi in cui ciò sia previsto dal contratto di assegnazione dietro pagamento, da parte del dipendente, di quanto effettivamente utilizzato per scopi personali.
- 7 Il dipendente non utilizza inoltre a fini di servizio materiale che non sia di proprietà dell'ente e/o il cui utilizzo non sia stato preventivamente autorizzato dall'ESTAR.
- 8 L'ESTAR si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i dipendenti fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione dalla stessa fornite per ragioni di servizio.
- 9 Ai dipendenti e stakeholder non è permesso fare uso illecito, e, comunque, improprio del nome

dell'Ente, del suo logo e dei simboli ad essa appartenenti: è fatto divieto di sfruttare ed utilizzare impropriamente, all'esterno, il nome dell'ente, specie se associato ad attività professionali esterne, anche non remunerate.

- 10 Il dipendente non utilizza, a fini privati, materiali o attrezzature di cui dispone in ragione dell'attività svolta (es. materiale di cancelleria, PC, stampanti, fotocopiatrici o altre attrezzature). L'accesso a sistemi telematici, di posta elettronica nonché l'accesso a Internet in orario di servizio è riservato all'attività lavorativa.
- 11 Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi, nel rispetto delle vigenti normative in materia (illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), in particolare si assicura dell'integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, secondo le disposizioni aziendali relative all'utilizzo dei sistemi informatici.

Art. 19 - Rispetto dell'ambiente

Il dipendente si attiene alle disposizioni aziendali concernenti il rispetto dell'ambiente. In particolare, per quanto concerne il corretto utilizzo dell'energia; lo smaltimento differenziato dei rifiuti sanitari e non sanitari; la mobilità e sosta; il risparmio di carta.

Art. 20 - Salute e sicurezza

- 1 I dipendenti si impegnano al rispetto degli obblighi e dei doveri previsti dall'art. 20 del d.lgs. 81/2008 derivanti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- 2 In materia di sicurezza sul lavoro, il dipendente ha l'obbligo di conoscenza dei sistemi aziendali per la gestione dei rischi contenuti nel Documento di Valutazione dei Rischi, di adeguare ad essi il proprio comportamento, di partecipare alla formazione periodica e specifica organizzata dall'ESTAR e di osservare le norme sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI). Il dipendente non utilizza divise e indumenti forniti dall'ESTAR al di fuori dei luoghi e degli orari di lavoro.
- 3 In particolare, i dipendenti si attengono alle disposizioni aziendali relative all'applicazione del d.lgs. 81/2008, ai protocolli di sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'ESTAR, alle procedure aziendali organizzativo-gestionali, alle linee guida esistenti, anche per quanto concerne le tecnologie sanitarie, i dispositivi medici ed il materia sanitario.
- 4 I dipendenti si impegnano ad osservare e a fare osservare la normativa vigente ed il regolamento aziendale per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
- 5 I dipendenti si impegnano a rispettare il divieto di assunzione di alcol durante l'attività lavorativa e nelle ore ad essa precedenti.

Art. 21 - Accuratezza delle scritture contabili

- 1 Le evidenze finanziarie dell'ESTAR devono essere basate sul rispetto dei principi di verità, completezza e trasparenza dei dati registrati, devono cioè costituire informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa dell'Ente.
- 2 Ogni azione, operazione o transazione deve essere debitamente autorizzata e verificata secondo le procedure aziendali, legittima, coerente e congrua.
- 3 Le operazioni di natura economico-finanziaria vengono registrate nel sistema di contabilità aziendale, in conformità ai criteri ed alle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme nazionali e regionali. Per ogni operazione economico-finanziaria deve essere consentita la riconducibilità al provvedimento dal quale la stessa è derivata e ne deve essere garantita la conservazione in appositi archivi cartacei e/o informatici.
- 4 I dipendenti che operano in tali settori di attività si impegnano a garantire che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.
- 5 E' fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e

tracciabilità dell'informativa di bilancio.

- 6 Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Ente per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.
- 7 Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, concorrono alla definizione ed al corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicazione al superiore le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

Art. 22 - Rapporti con i media

- 1 Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Ente verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione.
- 2 Al fine di perseguire finalità di completezza delle informazioni rese, i rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dalle strutture deputate o delegate alla comunicazione nel rispetto della politica di comunicazione definita dall'ESTAR
- 3 I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono da dichiarazioni pubbliche che possano andare a detrimento del prestigio e dell'immagine della stessa, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati. Sono equiparate alle dichiarazioni pubbliche quelle fatte a mezzo social networks.
- 4 Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare agli organi di informazione e di stampa le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative e dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme o i contenuti possano comunque nuocere agli interessi o all'immagine dell'ESTAR.
- 5 Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'UOC Formazione e Comunicazione articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Ente, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Ente affinché ne sia data notizia anche sul sito internet aziendale.

Art. 22.1 - Linee comportamentali per l'uso del web

- 1 I dipendenti si conformano alle Linee Guida per la redazione di una Social Media Policy Istituzionale adottata da ESTAR ed alle indicazioni di Netiquette in esse contenute.
- 2 I dipendenti devono attenersi alle leggi, ai rispettivi codici deontologici e al presente Codice nel momento in cui interagiscono su un Social Media.
- 3 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, osserva il segreto di ufficio e la normativa sulla tutela dei dati personali.
- 4 ESTAR si aspetta dai suoi dipendenti che riflettano i valori e gli interessi primari dell'ente quando postano in un social un contenuto circa la politica aziendale.
- 5 Il dipendente che posta contenuti attinenti all'attività aziendale è personalmente responsabile di ciò che inserisce sul social utilizzato.
- 6 E' vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui ne sia venuti a conoscenza con il proprio lavoro.
- 7 E' vietata la diffusione in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media di informazioni confidenziali provenienti dall'attività clinica e assistenziale.
- 8 I dipendenti evitano, in qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o

discriminatorio sia verso persone che verso altri dipendenti del sistema.

- 9 I dipendenti rispettano il diritto alla privacy dei pazienti, utenti dei servizi e colleghi evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dagli stessi pazienti, utenti dei servizi e colleghi. I dipendenti devono tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene abbastanza dettagli del paziente, utente del servizio o collega tali da essere identificati.
- 10 I dipendenti dell'ESTAR non devono screditare sul web i servizi che ESTAR eroga al SSR nonché le cure che i pazienti e i cittadini ricevono. Tale violazione è più seria quando i pazienti e i cittadini hanno accesso ai post del social media utilizzato, e in particolar modo quando pazienti e cittadini risultano essere amici nella pagina personale del dipendente come può essere quella di facebook.
- 11 I dipendenti devono preventivamente ottenere l'autorizzazione scritta per postare loghi, foto, video o immagini riferite alle aziende o attività del sistema sanitario nel proprio sito/pagina personale.

Art. 23 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1 Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Regolamento, i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che collabora con il RPCT.
- 2 Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ESTAR si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art 55 bis e ss. del D.lgs. 165/2001 ed al Delibera del DG n. 328/2017, il quale, oltre alle funzioni per esso individuate, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
- 3 L'Ufficio dei procedimenti disciplinari comunica con una relazione trimestrale avente ad oggetto i procedimenti attivati, in corso e conclusi nel periodo al RPCT.
- 4 Al fine di consentire un adeguato monitoraggio, i dirigenti responsabili di struttura redigono, con cadenza annuale (al 15.01 di ciascun anno), una relazione da consegnare al RPCT nella quale viene dato atto delle iniziative di divulgazione e diffusione della conoscenza del Codice presso il personale afferente la propria struttura, dei procedimenti disciplinari attivati mediante segnalazione o autonomamente e delle sanzioni eventualmente irrogate, per quanto di propria competenza, nonché delle segnalazioni relative a condotte illecite e/o fatti o illegalità.
- 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice di comportamento, il monitoraggio annuale, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, Legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio. A tali fini si avvale della UO Gestione Risorse Umane.
- 6 I dirigenti responsabili di ciascuna struttura dovranno promuovere la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
- 7 Al fine di assicurare la massima diffusione nei confronti dei terzi, il Codice viene pubblicato sul sito internet aziendale, con l'esplicita precisazione che i rapporti da attivarsi con ESTAR comportano l'obbligo di uniformare la propria condotta ai contenuti del Codice stesso.
- 8 I dipendenti ed i collaboratori di ESTAR, sono obbligati in particolare a:
 - Informare i terzi sui contenuti del Codice e sull'obbligo di adeguare i relativi comportamenti alle indicazioni in esso contenute;
 - Richiedere ai terzi con i quali ESTAR entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
 - Riferire tempestivamente ai responsabili sovraordinati e al Responsabile della prevenzione della corruzione, eventuali violazioni del Codice delle quali si è venuti a conoscenza;
 - Adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

- 9 La formazione sui contenuti del presente Codice è obbligatoria. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

PARTE II - SETTORI SPECIFICI NELLE ATTIVITÀ DI ESTAR

Art. 24 – Norme di condotta nelle attività specifiche di ESTAR

- 1 Ciascun dipendente contribuisce ai processi di gestione del rischio attuando le previsioni e le misure contenute nel PTPCT di ESTAR nonché nel Regolamento dei Sistemi di Controllo Interni (S.C.I.).
- 2 Ciascun dipendente ha l'obbligo di osservare le disposizioni **normative e procedurali interne** nei settori specifici di attività, informando la propria condotta ai principi di diligenza, correttezza, lealtà ed imparzialità. In particolare le procedure interne sono quelle Aziendali e le relative Istruzioni operative gestite nell'ambito del S.C.I.

Art. 24.1 - Aree ad alto rischio corruzione: attività di Centrale di Committenza.

- 1 Fermo restando quanto previsto all'art. 15, ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni quella di svolgere attività di centralizzazione delle committenze. Il PTPCT ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
- 2 Tali attività, correlate agli obiettivi di performance, connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Sanitarie, Contabilità e Bilancio.
- 3 In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
 - 3.a Scelta del contraente nell'ambito degli appalti e di gare pubbliche.
 - 3.b Scelta dei componenti dei collegi tecnici e delle Commissioni giudicatrici;
 - 3.c Gestione dei contratti in essere e del rapporto con i fornitori;
 - 3.d Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture;concernenti la gestione delle procedure di gara e dei contratti per conto delle Aziende sanitarie, i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.
- 4 Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – RUP, DEC, RES, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale; anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni; nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti; nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi. In tali casi il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto o al Dirigente Responsabile della Procedura che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art 24.2 - Aree ad alto rischio corruzione attività di servizio tecnico - amministrativo verso le aziende e Concorsi

- 1 ESTAR ha, tra le proprie principali funzioni anche quelle elencate all'art. 101 della LRT 40/2005,

- comma 1 letto b) e ss.) (Magazzini e logistica, Tecnologie informatiche e sistemi informativi, Tecnologie sanitarie, Stipendi e concorsi). Il PTPCT ha individuato i processi ed i relativi rischi, nonché le misure per contenerli.
- 2 Tali attività, correlate agli obiettivi di performance connotano specifici doveri di condotta per tutti i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree Acquisizione Beni e Servizi, Farmaceutica e Logistica, Tecnologie Informatiche, Tecnologie Sanitarie, Contabilità e Bilancio.
 - 3 In particolare nello svolgimento dei seguenti processi:
 - 3.a Gestione delle richieste di intervento da parte delle diverse Aziende Sanitarie;
 - 3.b Gestione dei prodotti di magazzino ed esecuzione dei relativi contratti
 - 3.c Istruttoria tecnica di gara e valutazione delle ipotesi di esclusività, infungibilità e complementarietà delle acquisizioni;
 - 3.d Scelta dei componenti delle Commissioni e dei collegi tecnici.
 - 3.e Gestione delle procedure selettive del personale
 - 3.f Gestione delle procedure concorsuali
 - 3.g Gestione delle graduatorie
 - 4 Le attività sopra descritte coinvolgono i dipendenti dei Dipartimenti competenti nelle aree di gestione dei servizi al personale, Tecnologie Sanitarie e Tecnologie Informatiche.
 - 5 Nell'ambito delle attività sopra delineate concernenti la gestione dei rapporti con le aziende sanitarie di riferimento i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi dei soggetti terzi quali partecipanti alle procedure concorsuali.
 - 6 Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a: intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri delle commissioni esaminatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari dei procedimenti, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso dei procedimenti; anomalie nella gestione delle richieste che possono provenire dalle aziende sanitarie; anomalie nella gestione dei rapporti con i candidati alle procedure concorsuali.
 - 7 Nel caso di procedure concorsuali il dipendente, oltre che avvalersi degli strumenti di cui all'art. 6, potrà riferirsi al Responsabile del procedimento o al Dirigente Responsabile, che riferiranno direttamente ed immediatamente al Responsabile Anticorruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

Art. 25 - Norme di condotta correlate ai processi a rischio

Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, con riferimento alle aree a rischio, i dipendenti assegnati alla gestione delle fasi e delle sotto-fasi dei relativi processi, nonché tutti i soggetti che vi intervengono a vario titolo inclusi in particolare i componenti dei collegi tecnici, delle commissioni giudicatrici di gara e delle commissioni di concorso, selezione, sorteggio o che comunque intervengono nel processo di reclutamento/affidamento di incarichi, sono tenuti a rispettare quanto segue:

1. AREA ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE E PAGAMENTI (AREE PTPCT: UOC Procedure Concorsuali e Selettive, Dipartimento Risorse Umane di Sistema, UOC Affari Legali, Area Organizzazione e Controllo)

1.A Reclutamento

I destinatari:

- a Evitano previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”;
- b Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- c Individuano meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati con le caratteristiche richieste per le esigenze aziendali;

- d Gestiscono i processi nel rigoroso rispetto delle procedure selettive previste, evitando di favorire candidati particolari;
- e Presidiano il processo di costituzione della Commissione Esaminatrice garantendone la regolare composizione;
- f Gestiscono le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove.

1.B Progressioni economiche/incarichi dirigenziali:

I destinatari:

- a Attivano i percorsi di sviluppo di carriera del personale, con equità e trasparenza: in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali nazionali ed aziendali in materia;
- b Evitano di attivare illegittimamente tali progressioni allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

1.C Conferimento incarichi di collaborazione:

I destinatari:

- a Verificano rigorosamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'attivazione dei contratti in coerenza con le regolamentazioni aziendali;
- b Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- c Espletano procedure comparative predefinendo parametri e criteri di valutazione in stretta relazione alle tipologie d'incarico da attribuire;
- d Esplicitano le motivazioni poste a base della scelta del titolare dell'incarico.

1.D Valutazione del personale:

I destinatari:

- a Attuano le metodologie di valutazione del personale, sulla base di una pluralità di parametri il più possibile oggettivabili, favorendo trattamenti uniformi nel rispetto dell'organizzazione e dei ruoli rivestiti;
- b Garantiscono la conoscenza preventiva di tali parametri;
- c Applicano le metodologie di valutazione con modalità idonee a garantire equità e trasparenza;
- d Tutelano il diritto di accesso agli atti nel rispetto delle norme vigenti.

1.E Autorizzazione incarichi extra istituzionali:

I destinatari:

- a Applicano la normativa in materia di incarichi extra istituzionali;
- b Agevolano la conoscenza di tale normativa tra tutto il personale dipendente, predisponendo le misure utili a tal fine, ivi comprese direttive specifiche ed una modulistica idonea;
- c Predispongono il monitoraggio delle autorizzazioni fornite e delle comunicazioni pervenute;
- d Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.F Calcolo e pagamento stipendi:

I destinatari:

- a Utilizzano i dati di competenza contenuti nella banca dati informatica in uso nonché quelli ricevuti per via informatica da altri settori, esclusivamente sulla base delle specifiche tecniche e tabellari dei programmi informatici stessi. Gli interventi manuali, ammessi esclusivamente per motivi di regolarità tecnica, sono registrati e tracciati nella banca dati;
- b Conservano ordinatamente tutta la documentazione posta a base degli emolumenti liquidati in via accessoria, consentendone l'accesso ai diretti interessati ed ai soggetti istituzionali aventi titolo;

- c Danno corso all'elaborazione delle certificazioni e delle rendicontazioni contabili richieste, sulla base dei dati contenuti nella banca dati informatica;
- d Osservano il segreto d'ufficio relativamente alle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di servizio;
- e Danno comunicazione agli uffici/servizi competenti in caso di rilevazioni di errori o anomalie di timbratura del cartellino marcatempo.
- f Tutti i soggetti che concorrono al formarsi di diritti di natura economica in capo al personale, dipendente e non, che opera in ambito aziendale, sono tenuti ad improntare le proprie decisioni a principi di trasparenza ed equità, con osservanza delle norme contrattuali e legislative vigenti.

2. AREA PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO SERVIZI, LAVORI E FORNITURE (AREE PTPCT: Dipartimento Acquisizione Beni e Servizi, Dipartimento Tecnologie Informatiche, Dipartimento Tecnologie Sanitarie, Dipartimento Farmaceutica e Logistica, Area Supporto Governo Strategico beni sanitari di consumo, UOC Supporto Amministrativo Funzioni Tecniche Trasferite e Trasversali)

I destinatari:

- a Evitano di favorire accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, tramite utilizzo del meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b Definiscono i requisiti tecnico-economici di accesso alla gara in modo trasparente ed oggettivo al fine di evitare di favorire un'impresa a discapito delle altre;
- c Perseguono obiettivi di standardizzazione ed omogeneizzazione anche attraverso il regolare utilizzo di strumenti flessibili di contrattazione (Accordi quadro e convenzioni), motivando rigorosamente ogni ricorso a procedure esclusive, negoziate e che comunque non perseguono le finalità descritte;
- d Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- e Evitano l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, progettando criteri di valutazione oggettivi, misurabili, attinenti l'oggetto di gara, e che rendano comparabili le prestazioni offerte;
- f Non utilizzano la procedura negoziata e non abusano dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa motivandone e documentandone rigorosamente il ricorso;
- g Non ammettono variazioni, estensioni e adesioni del contratto fuori dei casi specificatamente disciplinati in apposite clausole contrattuali che risultino chiare, precise e concordanti in termini di contenuto e procedura da seguire;
- h Gestiscono le richieste in maniera tempestiva anche al fine di ridurre il ricorso alle proroghe;
- i Perseguono finalità di aggregazione evitano il frazionamento delle acquisizioni e la ripetizione di procedure aventi oggetto simile, con l'effetto di frammentare la domanda;
- j Pubblicano tutte le informazioni previste dalla normativa e dalle procedure vigenti;
- k Adempiono con tempestività a quanto richiesto dalla norma per soddisfare i debiti informativi in Simog/Sitat nelle modalità previste dalla normativa vigente;

3. AREA GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE (AREA PTPCT: Area Tecnica)

3.A Procedure di alienazione di immobili

I destinatari:

- a Non rivelano e non utilizzano segreti d'ufficio volti a favorire un concorrente;
- b Non utilizzano la procedura negoziata e l'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e dai regolamenti aziendali;

- c Si astengono in presenza di un interesse proprio o di un congiunto e negli altri casi previsti dalla legge;
- d Tutelano la libertà ed il regime di concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche;
- e Rispettano, nell'ambito delle procedure di affidamento, i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, imparzialità nonché quello di pubblicità secondo quanto previsto dal codice dei contratti.

4. AREA CONTABILITA' (AREA PTPCT: UOC Contabilità e Bilancio)

I destinatari:

- a Si attengono scrupolosamente al regolamento aziendale;
- b Non effettuano operazioni contabili passive o attive volte a favorire un fornitore/Azienda a scapito di altri
- c Non autorizzano od effettuano pagamenti senza la documentazione probatoria;
- d Assicurano la gestione di tutte le pratiche aziendali secondo i tempi e le modalità previste;

5. AREA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (AREA PTPCT: Dipartimento Risorse Umane di Sistema e vari componenti UPD)

I destinatari:

- a Attivano con immediatezza i procedimenti di competenza nel rispetto dell'obbligo di esercizio dell'azione disciplinare;
- b Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, sia nel perseguire che nell'omettere l'azione disciplinare;
- c Eseguono un'adeguata ed attenta istruzione dei casi;
- d Rispettano rigorosamente tempi e procedure;
- e Conducono un'attività di controllo e di divulgazione delle informazioni, nel rispetto della riservatezza, con modalità tali da rafforzare il senso di equità e di parità di trattamento.

6. AREA ATTIVITA' LEGALE E ASSICURATIVA (AREA PTPCT: UOC Affari Legali)

6.A Conferimento incarichi a legali

I destinatari:

- a Evitano abusi nell'esercizio nel proprio ruolo, utilizzando criteri oggettivi di scelta;
- b Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di individuare il professionista in base all'esperienza specifica in rapporto alla materia oggetto del contendere;
- c Rispettano rigorosamente le procedure ed i criteri per l'affidamento stabilendo le condizioni dell'incarico;
- d Conducono un'attività di controllo rispetto agli accordi economici adottati verificando la documentazione prodotta a sostegno dell'attività;
- e Curano la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi;
- f Assolvono agli obblighi di informazione presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

6.B Transazioni

I destinatari:

- a Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, non favorendo la controparte in danno dell'Ente;
- b Eseguono un'adeguata ed attenta istruttoria dei casi anche al fine di stabilire l'opportunità e la convenienza per l'Ente nell'ambito della normativa applicabile;
- c Rispettano rigorosamente la normativa di riferimento anche nella predisposizione degli atti transattivi nel rispetto delle deleghe conferite;
- d Curano e verificano la completezza della documentazione a supporto della chiusura degli atti

transattivi.

6.C Definizione sinistri assicurativi

I destinatari:

- a Evitano abusi nell'esercizio del proprio ruolo, ristorando il danno secondo i criteri e le modalità stabiliti nelle procedure aziendali nonché nel rispetto dei contratti assicurativi;
- b Operano acquisendo le valutazioni tecniche necessarie e si attengono alle decisioni assunte dei competenti organismi aziendali;
- c Eseguono un'attenta istruttoria dei casi acquisendo la necessaria documentazione a supporto della liquidazione del sinistro;
- d Attuano tutte le procedure necessarie a garantire i dovuti controlli da parte degli organismi esterni.

7. AREA SICUREZZA SUL LAVORO (AREA PTPCT: Tutti)

7.A Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

I destinatari con funzioni di Dirigente Responsabile di struttura organizzativa ed i preposti:

- a Supportano il datore di lavoro nell'applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b Dispongono, in relazione ai poteri gerarchici e funzionali associati alla qualifica prevenzionistica, l'attuazione delle disposizioni contenute nel documento sulla valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del D.lgs. n. 81/2008;
- c Frequentano corsi di informazione, di formazione e di aggiornamento professionale in tema di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

Tutti gli altri destinatari:

- a Si prendono cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b Osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale e utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto ed i dispositivi di sicurezza e di protezione;
- c Si sottopongono ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente;
- d Partecipano ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.

SEZIONE SECONDA

PARTE I - PRINCIPI GENERALI – I VALORI ETICI DI RIFERIMENTO

Premessa

Il Codice Etico definisce i principi ed i valori che fanno parte del patrimonio etico di ESTAR e che costituiscono fonte di ispirazione per la sua azione.

Il Codice ha quale scopo il rafforzamento della sensibilità etica dei collaboratori e di tutti i soggetti che hanno rapporti lavorativi o contrattuali con ESTAR, anche nella convinzione che questa favorisca il raggiungimento delle strategie aziendali.

Il presente Codice Etico fornisce linee guida e norme comportamentali per una corretta conduzione dei rapporti con soggetti terzi pubblici o privati.

In particolare, data la specifica attività di questo Ente, il Codice contiene norme di dettaglio per la gestione dei rapporti con i soggetti concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica nonché titolari di rapporti contrattuali o convenzionali con l'ente.

Per i dipendenti ed i collaboratori di ESTAR, le previsioni di cui al presente codice devono essere integrate con quanto previsto nel Codice di Comportamento.

Art. 1 - I principi etici

ESTAR informa la propria attività ai seguenti principi e valori etici:

- Imparzialità ed uguaglianza;
- Trasparenza e comunicazione;
- Riservatezza;
- Onestà e correttezza
- Confronto con le Comunità e le Istituzioni;
- Orientamento al risultato e cultura del controllo.
- Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro
- Valore delle risorse umane
- Lavoro di squadra
- Senso di appartenenza
- Eccellenza nel servizio

1 Imparzialità ed uguaglianza

ESTAR si impegna ad evitare trattamenti espressione di parzialità ed ingiustizia.

In coerenza con il principio di uguaglianza sostanziale consacrato nell'articolo 3, primo comma della Costituzione ESTAR rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità o provenienza geografica, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita diversi e si impegna affinché tale principio venga rispettato da tutti i suoi collaboratori a qualsiasi livello nelle relazioni con i cittadini/utenti.

2 Trasparenza e comunicazione

ESTAR impronta la propria attività alla massima trasparenza, mediante l'adempimento degli obblighi legislativamente imposti in materia ed impegnandosi altresì a garantire tracciabilità e comprensibilità ai propri processi decisionali.

I destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. In ogni caso, gli stessi devono garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

I collaboratori ed i dipendenti di ESTAR sono tenuti a fornire informazioni complete, comprensibili ed accurate agli utenti, ai terzi ed ai propri colleghi, al fine di consentire ai medesimi di effettuare scelte motivate e consapevoli.

3 Riservatezza dei dati personali

Nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione delle informazioni, con particolare riferimento ai dati sensibili di cui al Codice della Privacy (D.lgs. n. 196/2003 aggiornato), ESTAR tutela la riservatezza dei dati personali, nel rispetto della legislazione vigente.

Ai dipendenti ed a quanti (persone fisiche e persone giuridiche) intrattengano rapporti con l'Ente è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate, di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie attività, per scopi non connessi alle funzioni di ufficio o di servizio o per trarne vantaggio personale.

4 Onestà e correttezza

Tutti coloro che operano per conto di ESTAR uniformano la loro attività ai principi del presente Codice Etico e a quanto stabilito da regolamenti e procedure interne che ne danno attuazione. I medesimi agiscono con lealtà, correttezza, collaborazione reciproca e lealtà e non pongono in essere

alcun atto che possa porsi in contrasto con i principi ivi stabiliti.

5 Confronto con la comunità e le istituzioni

ESTAR sostiene il confronto con la comunità e le istituzioni locali come crescita per la ricerca di nuove soluzioni oltre che con le Aziende sanitarie destinatarie del servizio.

I Destinatari effettuano con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni e delle Autorità Amministrative indipendenti, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni dalle stesse esercitate.

6 Orientamento al risultato e cultura del controllo

ESTAR considera essenziale, per il raggiungimento dei fini istituzionali, sensibilizzare tutti i soggetti che cooperano con l'ente a vario titolo, siano essi persone fisiche, persone giuridiche, associazioni riconosciute o non, per far comprendere loro l'importanza della posizione che ricoprono e della responsabilità del proprio ruolo.

I dipendenti e coloro (persone fisiche e persone giuridiche) che intrattengano rapporti con l'Ente svolgono le attività affidate con impegno e professionalità, tenendo costantemente presenti i seguenti principi:

- la pronta ricerca della migliore soluzione possibile al problema posto dall'organizzazione;
- l'informazione sul come e quando è raggiunta la soluzione o il perché e cosa ritardi la decisione da assumere;
- la prevenzione e/o l'attivazione della soluzione che è subito possibile fornire;
- la gestione integrata dei processi e non la sommatoria di singole azioni.

7 Rispetto e tutela delle condizioni di lavoro

ESTAR promuove, nelle proprie strategie di gara, nonché nella gestione dei contratti di propria competenza, il rispetto delle migliori condizioni di lavoro, impegnandosi a divulgare la cultura e le buone pratiche in tale ambito. ESTAR sostiene ogni iniziativa nazionale e locale per la promozione delle clausole sociali, in particolare nei casi delle gare con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di precisare - in relazione a specifiche aree o ambiti d'intervento - la migliore formulazione del criterio valutativo dell'offerta.

I dipendenti e coloro (persone fisiche e persone giuridiche) che intrattengano rapporti con l'Ente contribuiscono al regolare funzionamento di ESTAR, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge e dalle procedure aziendali.

8 Valore delle risorse umane

L'ESTAR riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca. Nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione rispetta i diritti del lavoratore e favorisce la piena valorizzazione del loro apporto allo scopo di favorire lo sviluppo e la crescita professionale. L'ESTAR, nell'adempimento delle proprie funzioni, persegue, sul luogo di lavoro, l'affermazione dei principi di benessere organizzativo per favorire:

- Un clima lavorativo disteso e collaborativo con lo scopo di prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto organizzativo, nonché condotte moleste, discriminatorie e lesive della dignità dell'onore e della reputazione della persona;
- La realizzazione di un'organizzazione del lavoro che coniughi, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, le esigenze dei lavoratori con quelle dell'Ente.

9 Lavoro di squadra

Essere e sentirsi parte di un gruppo è sia un diritto che un dovere di tutti. Formare una squadra fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi è soprattutto un dovere del dirigente: i dirigenti sono infatti tenuti ad incentivare il lavoro di squadra fra i collaboratori, a motivarli e coinvolgerli, a favorire incontri che sviluppino la socializzazione, a stimolare la costruzione di gruppi di lavoro interfunzionali efficienti ed efficaci. Tuttavia è responsabilità di tutti partecipare con professionalità e la massima collaborazione a ogni iniziativa messa in atto sia a scopo lavorativo che relativa al miglioramento del benessere organizzativo.

10 Senso di appartenenza

Il personale che ha senso di appartenenza nei confronti dell'ESTAR ha la consapevolezza di far parte di una istituzione, che ha precisi compiti inerenti la propria missione, con la quale si condividono obiettivi e modalità per il loro raggiungimento in particolare con la sensibilità e preparazione necessarie a condividerne le linee di sviluppo di ordine strategico. I dipendenti devono avere inoltre coscienza che il loro lavoro si svolge in equipe per cui è indispensabile la cooperazione, soprattutto nei momenti di difficoltà. I collaboratori sono tenuti a rispettare l'ESTAR nella sua totalità, operando con profitto e con la massima professionalità nonché ad utilizzare in modo oculato i beni e le risorse aziendali.

Chiunque operi nell'ESTAR è tenuto a difenderne l'immagine sul posto di lavoro e nella propria vita sociale, manifestando apertamente contrarietà e contrapposizione verso le persone che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori dell'ESTAR.

11 Eccellenza nel servizio

La soddisfazione del cittadino è il principio ispiratore della nostra attività. Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno il preciso compito di migliorare costantemente la qualità del servizio offerto, ai fini di garantire i livelli di sicurezza degli alimenti, della salute e del benessere animale, nonché del progresso scientifico, mediante la ricerca, attraverso:

- L'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative degli stakeholder e dei livelli di soddisfazione da loro espressi;
- L'ottimizzazione dei processi interni garantendo l'appropriatezza e la ricerca di livelli di eccellenza nelle attività, nei servizi e nelle procedure interne;
- Lo svolgimento della propria attività con professionalità, dinamismo, precisione e rapidità di decisione ed esecuzione.

Art. 2 - Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità, portatori di interesse

ESTAR promuove il dialogo ed il confronto democratico con le Istituzioni locali e nazionali e con le espressioni organizzate della società civile del territorio in cui opera, promuovendo ogni tipo di attività volta alla collaborazione con i predetti enti, atta ad implementare il senso della legalità e della correttezza, la promozione della cultura amministrativa e della professionalità dei propri operatori. ESTAR promuove le necessarie sinergie con il tessuto sociale del territorio in cui opera e con gli altri enti pubblici a vario titolo coinvolti dal proprio operato.

A tale scopo ESTAR informa tutti gli stakeholder della propria attività contrattuale mediante la pubblicazione delle procedure di gara sulla propria piattaforma informatica nonché del programma della attività contrattuale sul sito Web istituzionale.

Autorità e Istituzioni Pubbliche

ESTAR coopera attivamente e pienamente con le Autorità Amministrative ed impronta l'azione dei propri operatori al rispetto di regole di correttezza, trasparenza e tracciabilità.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

ESTAR assume a regola etica del proprio operare la cooperazione con le autorità di settore, quali l'Autorità Nazionale per l'anticorruzione, le Altre Centrali di Committenza facenti parte del progetto legato alla Rete delle Centrali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nonché il Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

Organizzazioni politiche e sindacali

ESTAR favorisce l'apertura ed il dialogo con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, nel rispetto delle forme di partecipazione previste dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto dei relativi ruoli, ESTAR riconosce le Organizzazioni Sindacali quali soggetti portatori delle istanze e dei bisogni presenti nella comunità di riferimento.

ESTAR non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

ESTAR informa i propri rapporti con partiti politici o con loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente, delle regole di trasparenza ed imparzialità.

ESTAR non promuove né intrattiene alcun tipo di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge o in contrasto con il presente codice.

Art. 3 - Comportamenti con soggetti con i quali siano instaurati rapporti contrattuali

I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.

I titolari di contratti di qualsiasi natura con ESTAR improntano i rapporti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità.

Gli stessi agiscono nell'interesse di ESTAR astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello di ESTAR, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, gli operatori economici ispirano il proprio operato ai principi di correttezza, professionalità e buona fede.

Divieti

Gli operatori economici non possono svolgere pratiche in proprio favore o a vantaggio di terzi atte a costituire disparità di trattamento o indebite posizioni di privilegio. I medesimi si astengono da pratiche in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti e, in particolare volte a favorire la il verificarsi di:

- ingiustificate eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che l'ente conclude;
- consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure interne codificate;
- il conferimento i bonus in denaro o altre utilità in qualunque forma condizionati e/o condizionanti la fornitura.

Violazione del Codice.

In caso di violazione del Codice Etico ogni dipendente riferirà al proprio superiore gerarchico ed ogni operatore economico al proprio referente contrattuale (DEC/RES). Ogni notizia in tal senso deve essere trasmessa tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà ad acquisire tutte le informazioni ritenute necessarie al fine di verificare l'effettività della segnalazione, tenendo altresì in doverosa considerazione le eventuali mancate risposte degli operatori coinvolti.

Nella documentazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente verrà inserita una specifica clausola di presa visione e di accettazione del Codice da parte dei concorrenti.

La violazione del presente Codice da parte degli operatori economici contraenti comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto di ESTAR di chiedere ed ottenere il risarcimento dei maggiori danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità.

ESTAR inserisce negli atti di gara, tra gli obblighi dell'aggiudicatario, le clausole di riassunzione del personale impegnato negli appalti di servizi, comunque nel rispetto delle specifiche disposizioni di diritto comunitario, nazionale e regionale, nonché dei C.C.N.L. di riferimento.

Nei capitolati di gara ESTAR promuove il rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché della legislazione e della contrattazione collettiva vigente, sostenendo l'applicazione dei contratti collettivi più favorevoli per i lavoratori, sempre nel quadro della normativa comunitaria e nazionale nonché della autonomia imprenditoriale degli operatori economici.

Per gli appalti strategicamente ed economicamente più rilevanti, nella fase istruttoria della nuova gara, ESTAR sollecita le Aziende sanitarie ed ospedaliere alla promozione di confronti preventivi con i soggetti portatori di interessi, soprattutto in caso di sostanziali mutamenti organizzativi o prestazionali rispetto all'appalto in scadenza.

PARTE II - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE E NORME FINALI

Art. 4 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri d'ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità.
- 3 Al fine di rendere maggiormente chiari i rapporti tra Codice di comportamento e Regolamenti e Codici disciplinari, la UO Gestione Risorse Umane redige e diffonde tabelle ricognitive di corrispondenza tra le violazioni delle norme previste dal presente codice e le infrazioni disciplinari previste dalle disposizioni, ferma restando l'immediata applicabilità delle norme stesse e la sanzionabilità delle infrazioni.
- 4 Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 (licenziamento).
- 5 L'Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura l'idoneità, l'aggiornamento e l'effettiva attuazione del presente codice che, ad ogni effetto, deve intendersi parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Pertanto al Responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati a titolo non esaustivo, i seguenti compiti:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre alla Direzione di ESTAR tutte le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del personale dipendente;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice o di ritorsioni subite a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione presenta alla Direzione dell'ente, nella relazione annuale di cui alla Legge n. 190/2012, un resoconto sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Art. 6 - Norme finali

Il presente documento entra in vigore dalla data di approvazione della relativa deliberazione di adozione.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 1 di 12

Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori

Data	Revisione	Redazione	Verifica	Validazione	Approvazione
08/06/2017	Prima approvazione	UOC Audit e Compliance FIRMATO		Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO
Data esecutività Delibera approvazione PTPCT 2022-2024	Rev. 01	UOC Audit e Compliance FIRMATO	UOC Audit e Compliance FIRMATO	Direttore Amministrativo FIRMATO	Direttore Generale FIRMATO

Sommario

1. PREMESSA.....	2
2. SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE	2
4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI	2
5. RESPONSABILITA'.....	4
6. RIFERIMENTI	4
7. MOTIVAZIONI.....	5
8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE	5
9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	5
9.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO	5
9.2 ATTIVITA' E PROCEDIMENTI.....	7
9.2.A Inconferibilità	7
9.2.B Incompatibilità.....	10
9.3 Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 15 septies del D.Lgs 502/92- Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 19 D. Lgs 165/2001.....	12
10. ARCHIVIAZIONE	12
11. INDICATORI DI MONITORAGGIO	12
12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI.....	12
13. APPARECCHIATURE	12
14. ALLEGATI E APPENDICI	12
15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA'	12

DA DISTRIBUIRE A:

1. *Direttore Dipartimento Tecnico amministrativo*
2. *Direttore Dipartimento Risorse Umane di Sistema*
3. *U.O.C Gestione Risorse Umane*
4. *Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza*
5. *UOC Audit e Compliance*
6. *Segreteria Direzione Amministrativa*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 2 di 12

1. PREMESSA

La presente procedura intende adottare regole ed illustrare i necessari passaggi relativi ai processi di controllo interno inerenti l'inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi.

2. SCOPO

La procedura ha lo scopo di attivare e disciplinare i passaggi amministrativi interni, necessari per prevenire, individuare e gestire le situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità degli incarichi che si dovessero manifestare ai sensi del D. Lgs n. 39/2013, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità 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”, nonché della determinazione ANAC n. 833/2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

La presente procedura riguarda i procedimenti di conferimento delle seguenti tipologie di incarico interni ad ESTAR:

- incarichi dirigenziali interni (art. 1 comma 2 lett. j) D. Lgs. 39/2013): Direttore di Dipartimento, Direttore di AREA, Direttore di UOC, Responsabile UOS non afferenti ad alcuna Area/Dipartimento o Unità Operativa Complessa.
- incarichi dirigenziali esterni (art. 1 comma 2 lett. k) D. Lgs. 39/2013, art. 15 septies/octies D. Lgs. 502/92 ed art. 19 D. Lgs. 165/2001): Direttore di Dipartimento, Direttore di AREA, Direttore di UOC, Responsabile UOS non afferenti ad alcuna Area/Dipartimento o Unità Operativa Complessa.
- Direttore Amministrativo (art. 1 comma 2 lett. i) D. Lgs. 39/2013).

La presente procedura entra in vigore il giorno della sua approvazione.

4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

Nella presente procedura si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
 - 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 3 di 12

- di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 - 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
 - e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
 - f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
 - g) per «inconferibilità», Preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi a coloro che abbiano riportate condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del secondo libro del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico
 - h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
 - i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
 - j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
 - k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
 - l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.
 - m) «RPCT», il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
 - h) «PNA», il Piano Nazionale Anticorruzione;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 4 di 12

5. RESPONSABILITA'

Attività \ Responsabilità	RPCT	UOC Gestione Risorse Umane	UOC A&C	Direzione	UOC Procedur e Concors uali e Selettive	Dirigente titolare incarico	Organo conferente l'incarico
9.2.A INCONFERIBILITA'							
A.1 Procedimento di accertamento	R	I		I		C	
A.2 Procedimento Sanzionatorio	R					C	C
A.3 Procedura preventiva da seguire in ESTAR							
a) Firma dichiarazione di cui Allegato 1		R					
b) Compilazione Griglia di controllo (Allegato 2)		R					
c) Invio tramite mail o altro canale condiviso degli all.1 e 2		R					
d) Eventuale avvio procedimento di accertamento	R	C					
9.2.B INCOMPATIBILITA'							
B.1 Procedimento di accertamento	R	I		I		C	
B.2 Procedimento Sanzionatorio NON PREVISTO							
B.3 Procedura preventiva da seguire in ESTAR							
a) Firma dichiarazione di cui Allegato 1		R					
b) Compilazione Griglia di controllo (Allegato 2)		R					
c) Invio tramite mail o altro canale condiviso degli all. 1 e 2		R					
d) Eventuale avvio procedimento di accertamento							
e) Compilazione modello di cui Allegato 3 (ogni anno)	R	I					
f) Invio dichiarazione in allegato 3 a RPCT ogni anno		R				R	
9.3.3 CONFERIMENTO INCARICHI A T. DETERMINATO EX ART. 15 septies del D. LGS. 502/92 – EX ART. 19 D.LGS. 165/2001							
Previsione nei bandi del riferimento alla insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità					R		
Verifica del bando	R						
MONITORAGGIO INDICATORI	C		R				

6. RIFERIMENTI

- D. Lgs. 39/2013, *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità 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*
- Delibera Anac 833 del 3/8/16, *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.*

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 5 di 12

<p><i>Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - DPR 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Delibera ANAC n. 328 del 29/03/2017, “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari” (GURI 19.04.2017) - Delibera DG n. 105 del 25/02/2021, “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Estar (PTPC 2021-2023)”, e successive - Delibera 313/2018 “Revisione Del Regolamento Generale Di Organizzazione Di Estar” (Capo IV artt. 25-30) - PA 07/2015 rev.00 “Protocollo operativo e organizzativo per la Gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente di Estar” e s.m.i.
--

7. MOTIVAZIONI

Vedi scopo

8. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

- a. avvio procedimento di conferimento incarico dirigenziale interno;
- b. avvio e conclusione di procedura selettiva esterna per conferimento incarico dirigenziale esterno;
- c. avvio affidamento incarico di Direttore Amministrativo

Nessuna eccezione

9. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

9.1 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Con l’obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Un sistema di vigilanza, sull’osservanza delle disposizioni contenute nel D. lgs. 39/2013, fa capo sia al RPCT sia all’Autorità nazionale anticorruzione.

Più specificatamente, l’art. 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: «Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del Piano anticorruzione, che nell’amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 6 di 12

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente Decreto».

La citata disposizione contiene, poi, un espresso riferimento all'Autorità nazionale anticorruzione, destinataria, insieme alla Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei Conti, delle segnalazioni, da parte del RPCT, di casi di possibili violazioni delle disposizioni in materia di anticorruzione.

La norma, però, che disegna ruolo e funzioni dell'ANAC in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali all'interno delle amministrazioni e degli enti tenuti al rispetto della presente normativa, è l'art. 16 del medesimo Decreto n. 39/2013, a norma del quale l'Autorità «vigila sul rispetto da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente Decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi».

Il comma 2, del richiamato art. 16 prevede, ancora, la possibilità, per «l'Autorità nazionale Anticorruzione, a seguito di segnalazione (della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica) o d'ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorità».

Il quadro normativo non può non comprendere l'art. 17 che specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli».

Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

L'importanza della dichiarazione preventiva.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al Responsabile nel procedimento come sopra delineato, deve tenersi conto dell'art. 20 del Decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso Decreto.

ESTAR è tenuto ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Effetti che si producono in caso di dichiarazioni mendaci. Anzitutto, dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 7 di 12

445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5, di detta disposizione a prevedere l’impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal Decreto.

9.2 ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI.

La vigilanza sull’osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPCT di ciascuna amministrazione e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall’Autorità nazionale anticorruzione. Tale funzione comporta l’esperimento di procedimenti di accertamento e di procedimenti sanzionatori che si differenziano per tipologia e contenuto nel caso della inconferibilità e in quello della incompatibilità.

9.2.A Inconferibilità

Per la definizione del termine si rimanda a quanto esposto al punto g) del capitolo 4 del presente documento; (si veda **tabella allegata alla presente procedura – allegato 2**).

A.1) Procedimento di Accertamento.

- a. *Scopo.* L’esperimento di procedimenti di accertamento volti alla individuazione, alla verifica delle situazioni di inconferibilità è di competenza del RPCT (in via ordinaria) nonché di ANAC (in via speciale). Nel quadro di tali procedimenti ANAC annovera tra i compiti del RPCT anche quello di dichiarare la nullità degli incarichi (art 17).
- b. *Avvio.* Il procedimento prende avvio d’ufficio o su segnalazione con un atto di contestazione. L’atto di contestazione indirizzato al dirigente titolare dell’incarico - e da portare a conoscenza della Direzione - oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l’invito a presentare memorie, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l’esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).
- c. *Istruttoria.* L’attività istruttoria si sostanzia in una verifica di carattere oggettivo e documentale che deve contemplare anche una fase di contraddittorio con il titolare dell’incarico. La normativa vigente non fissa termini speciali di avvio o conclusione di tale procedimento.
- d. *Conclusione e provvedimento.* Il procedimento si conclude con l’archiviazione, in caso di riscontrata assenza delle cause di inconferibilità contestata oppure con un provvedimento di declaratoria della nullità dell’incarico conferito nei confronti del soggetto incaricato . Il provvedimento ha natura vincolata.

A.2) Procedimento Sanzionatorio. Concluso il distinto procedimento di accertamento, prende avvio quello sanzionatorio.

- a. *Scopo.* E’ volto all’esercizio del potere di inibizione, in capo all’organo che ha conferito l’incarico, della facoltà di conferirne altri per un periodo di tre mesi. Tale competenza è riconosciuta in via esclusiva in capo al RPCT e non ad ANAC. In questo caso la verifica prevede l’accertamento dell’elemento soggettivo della colpevolezza in capo all’organo conferente l’incarico (dolo o colpa).
- b. *Avvio.* Il procedimento prende avvio con la contestazione in capo all’organo che ha conferito l’incarico, che contiene una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l’invito a presentare memorie a propria

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 8 di 12

discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).

- c. *Istruttoria.* L'attività istruttoria si sostanzia in una verifica di carattere oggettivo e documentale cui si aggiunge la verifica del presupposto soggettivo del dolo e della colpevolezza che deve contemplare anche una fase di contraddittorio con il titolare dell'incarico. A tale scopo il RPCT valuterà il contenuto delle dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, se queste sono state rese secondo la modulistica approvata con la presente procedura (allegato n. 1), se è stata compilata la relativa griglia di controllo (allegato n. 2), la tempistica di compilazione e se sono state poste in essere le attività di verifica ed i relativi tempi.
- d. *Termine.* Entro 60gg dall'avvio della contestazione (vedi punto b) il procedimento sanzionatorio, salvo sospensione esclusivamente nel caso di questioni di particolare complessità e che in ogni modo non potrà avere durata superiore ai 30gg, dovrà avere definizione nelle modalità previste dal successivo punto e).
- e. *Conclusione.* Il procedimento si conclude con un provvedimento di archiviazione, in caso non emerga l'elemento soggettivo oggetto di verifica, o in un provvedimento che dichiara la sanzione inibitoria, che è personale, interdittiva, fissa e non graduabile verso l'organo che ha conferito l'incarico. Tale sanzione ha come effetto secondario il trasferimento temporaneo, per legge, del potere di conferire incarichi in capo alla amministrazione vigilante (nel caso di ESTAR, la Regione Toscana – Giunta Regionale). Tali provvedimenti sono pubblicati altresì sul sito Amministrazione Trasparente, nella sezione “Sanzioni per mancata comunicazione dei dati”.

A.3) Procedura preventiva da seguire in ESTAR.

ESTAR intende privilegiare una logica di prevenzione delle situazioni di inconferibilità. A tale scopo occorre focalizzare l'attenzione sulla dichiarazione obbligatoria di assenza di motivi di inconferibilità nel momento in cui il dirigente assume l'incarico oggetto di nomina (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013).

Proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, ESTAR accetta solo dichiarazioni alla quale venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Per tale ragione e in conformità a tale indirizzo occorre utilizzare il modello di dichiarazione predisposto ed allegato alla presente procedura (**allegato 1**)

L'iter regolare di vigilanza sulla presenza o meno delle ipotesi di incompatibilità, pertanto, prevede una fase preliminare che è la seguente:

- a) Ciascun dirigente rende, su indicazione del RPCT e del competente referente per la trasparenza, la dichiarazione omnicomprensiva (**allegato n. 1**).
L'allegato 1 è formato da tre parti distinte:
 - la prima parte (“Mod. 6 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 08/04/2013 n° 39 – Parte Prima”) è dedicata anche alla dichiarazione che va in pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
 - la seconda (“Elenco degli incarichi e delle cariche ricoperte in enti e organismi vari - Parte seconda”) che deve contenere le indicazioni degli incarichi ricoperti negli ultimi tre anni dall'incarico ;
 - la terza (“Elenco eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Parte terza”).

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 9 di 12

La parte seconda e la parte terza dell'allegato hanno lo scopo di supportare la eventuale verifica da parte del RPCT sulla veridicità delle affermazioni e non vengono pubblicate ma solo archiviate da UOC Gestione Risorse Umane.

- b) UOC Gestione Risorse Umane riempie la **griglia di controllo (allegato 2)**
- c) Gli allegati 1 e 2 compilati e sottoscritti vengono inviati al RPCT, via email alla casella istituzionale anticorruzione@estar.toscana.it, o in altro modo indicato da RPCT, da UOC Gestione Risorse Umane, entro 10 gg dal conferimento
- d) Nel caso in cui il RPCT ritenga di essere in presenza di una situazione di inconferibilità avvia il procedimento di accertamento di cui al punto A.1), richiedendo alle strutture competenti tutti gli elementi che saranno a lui necessari e utili per la predisposizione del provvedimento di declaratoria della nullità dell'incarico conferito nei confronti del soggetto incaricato.

A.4) Avvio su iniziativa del RPCT.

Il RPCT può provvedere, a prescindere dalle segnalazioni di cui al presente punto, in modo autonomo d'ufficio o su segnalazione, all'avvio dei procedimenti di verifica di cui al punto A.1).

Tra le ipotesi di segnalazione rientra quella prevista all'art. 12 della delibera ANAC n. 328/2017.

Qualora, nei casi previsti all'art. 16 del D. Lgs. 39/2013, il procedimento di accertamento venga condotto da ANAC ai sensi dell'art. 11, comma 1 lett d) della Delibera ANAC n. 328/2017, il RPCT è competente alla conclusione dello stesso (punto A.1, lett e)) ed all'avvio e conclusione del procedimento di cui al punto A.2 (Procedimento sanzionatorio).

A.5) Regime delle segnalazioni ed archiviazione

Le segnalazioni pervenute al RPCT, oltre ai casi già previsti con esito di archiviazione nei punti A.1 lettera d) - A.2 lettera e) - B.1 lettera e) a seguito di procedimento attivato, saranno archiviate a cura della UOC Audit e Compliance nei seguenti casi:

- a) manifesta infondatezza della segnalazione
- b) contenuto generico o semplice rinvio ad allegata documentazione non probante
- c) non inerente a quanto previsto dal D. Lgs. 39/2013
- d) questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive

Saranno altresì archiviate le segnalazione anonime comprese quelle che riportino sottoscrizione illeggibile o che non consentano l'individuazione precisa del soggetto segnalante.

Unica eccezione riguarda la segnalazione anonima che riguardi fatti di rilevante gravità e che presenti informazioni circostanziate che possano integrare informazioni già in possesso del RPCT.

L'archiviazione della segnalazione è comunicata al segnalante solo nel caso di richiesta espressa scritta.

Gli esiti del monitoraggio della misura prevista in questa procedura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art.1, comma 14 Legge 190/2012. I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ed inviati ai soggetti di cui all'art. 18 comma 5 del D. Lgs. 39/2013.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di incompatibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 10 di 12

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà della struttura di Audit & Compliance per il monitoraggio e l'accertamento dei dati ricevuti.

A.6) Procedura sostitutiva

Ad avvenuto accertamento della nullità dell'incarico, il RPCT invita la Direzione a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.

Se la Direzione ritiene che sussista, per disposizione di legge, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga opportuno affidare l'incarico, procede ad attivare la procedura di nomina da concludersi come previsto dalla normativa vigente e negli atti di regolazione interna.

9.2.B Incompatibilità

Per la definizione del termine si rimanda a quanto esposto al punto h) del capitolo 4 del presente documento; (si veda **tabella allegata alla presente procedura – allegato 2**)

B.1) Procedimento di accertamento.

- a. *Scopo.* L'esperimento di procedimenti di accertamento volti alla individuazione, alla verifica delle situazioni di incompatibilità è di competenza del RPCT (in via ordinaria) nonché di ANAC (in via speciale).
- b. *Avvio.* Il procedimento prende avvio d'ufficio o su segnalazione con un atto di contestazione. L'atto di contestazione prodotto da RPCT indirizzato al dirigente titolare dell'incarico - e da portare a conoscenza della Direzione - oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della causa di incompatibilità riscontrata e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (tendenzialmente non inferiore a cinque giorni).
- c. *Istruttoria.* L'attività istruttoria si sostanzia in una verifica di carattere oggettivo e documentale che deve contemplare anche una fase di contraddittorio con il titolare dell'incarico.
- d. *Termine.* Entro 60gg dall'avvio della contestazione (vedi punto b) il procedimento accertamento, salvo sospensione esclusivamente nel caso di questioni di particolare complessità e che in ogni modo non potrà avere durata superiore ai 30gg, dovrà avere definizione nelle modalità previste dal successivo punto e).
- e. *Conclusione.* Il procedimento si conclude con l'archiviazione pronunciata dal RPCT, in caso di riscontrata assenza delle cause di incompatibilità contestata oppure con un atto di diffida, a firma del RPCT, ad esercitare l'opzione per uno dei due incarichi ritenuti incompatibili nel termine di 15 giorni comunicandola al RPCT ed alla Direzione.
- f. *Provvedimento.* Qualora il dirigente non eserciti l'opzione la Direzione adotta un provvedimento dichiarativo della decadenza dall'incarico ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013. Il provvedimento ha natura dichiarativa e vincolata.

B.2) Procedimento sanzionatorio

Non è previsto un procedimento sanzionatorio in questa ipotesi.

B.3) Procedura preventiva da seguire in ESTAR.

ESTAR intende privilegiare una logica di prevenzione delle situazioni di incompatibilità.

A tale scopo occorre focalizzare l'attenzione sia sulla dichiarazione iniziale di assenza di cause di incompatibilità (allegato 1) nel momento in cui il dirigente assume l'incarico oggetto di nomina (art. 20 del D.Lgs. N. 39/2013) che sulla dichiarazione obbligatoria **periodica (annuale)** di conferma di assenza di motivi di incompatibilità nella continuità dell'incarico.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 11 di 12

Per tale ragione e in conformità a tale indirizzo occorre utilizzare all’atto del conferimento **l’allegato 1** (omnicomprensivo) mentre per le dichiarazioni periodiche annuali dovrà essere utilizzato il modello di dichiarazione predisposto ed allegato alla presente procedura (**allegato 3**)

L’iter regolare di vigilanza sulla presenza o meno delle ipotesi di incompatibilità, pertanto, prevede una fase preliminare che è la seguente:

- d) Ciascun dirigente rende, su indicazione del RPCT e del competente referente per la trasparenza, la dichiarazione omnicomprensiva (**allegato n. 1**).
L’allegato 1 è formato da tre parti distinte:
 - la prima parte (“Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del d.lgs. 08/04/2013 n° 39 – Parte Prima”) è dedicata anche alla dichiarazione che va in pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
 - la seconda (“Elenco degli incarichi e delle cariche ricoperte in enti e organismi vari - Parte seconda”) che deve contenere le indicazioni degli incarichi ricoperti negli ultimi tre anni dall’incarico ;
 - la terza (“Elenco eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione - Parte terza”).
 La parte seconda e la parte terza dell’allegato hanno lo scopo di supportare la eventuale verifica da parte del RPCT sulla veridicità delle affermazioni e non vengono pubblicate ma solo archiviate da UOC Gestione Risorse Umane.
- e) UOC Gestione Risorse Umane riempie la **griglia di controllo (allegato 2)**
- f) Gli allegati 1 e 2 vengono inviati al RPCT, via email alla casella istituzionale anticorruzione@estar.toscana.it, o altro modo indicato da RPCT, al momento del conferimento, da UOC Gestione Risorse Umane, entro 10 gg dal conferimento.
- g) Nel caso in cui il RPCT ritenga di essere in presenza di una situazione di incompatibilità avvia il **procedimento di accertamento di cui al punto B.1).**
- h) Nel caso di dichiarazioni annuali confermatrice di assenza di situazioni di incompatibilità si dovrà usare il modello previsto in **allegato 3** che troverà applicazione anche per la pubblicazione sul sito di Estar, così come previsto dalla norma vigente
- i) Copia della dichiarazione in allegato 3 dovrà essere inviata da UOC Gestione Risorse Umane entro il mese di giugno di ogni anno al RPCT per gli eventuali controlli del caso.

B.4) Avvio su iniziativa del RPCT.

Il RPCT può provvedere, a prescindere dalle segnalazioni di cui al presente punto, in modo autonomo d’ufficio o su segnalazione, all’avvio dei procedimenti di verifica di cui al punto B.1).

Tra le ipotesi di segnalazione rientra quella prevista all’art. 12 della delibera ANAC n. 328/2017.

Qualora, nei casi previsti all’art. 16 del D.Lgs 39/2013, il procedimento di accertamento venga condotto da ANAC ai sensi dell’art. 11, comma 1 lett d) della Delibera ANAC n. 328/2017, il RPCT è competente alla conclusione dello stesso (punto B.1, lett e)).

Per quanto riguarda il regime delle segnalazioni, anche anonime, il loro trattamento e la relativa archiviazione si veda quanto riportato al punto A.5.

Gli esiti del monitoraggio della misura prevista in questa procedura saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall’art.1, comma 14 Legge 190/2012. I decreti di accertamento della

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017
	<i>“Procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs 39/2013 (attuazione delibera Anac 833/2016) e procedimenti sanzionatori”</i>	Rev n. 01 Pag. 12 di 12

violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine saranno pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente ed inviati ai soggetti di cui all’art. 18 comma 5 del D. Lgs. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvarrà della struttura di Audit & Compliance per monitoraggio e l’accertamento dei dati ricevuti

9.3 Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 15 septies del D.Lgs 502/92- Conferimento incarichi a tempo determinato ex art. 19 D. Lgs 165/2001

In applicazione di quanto previsto dalla presente procedura si ritiene indispensabile che i bandi emanati e finalizzati all’assegnazione di incarichi dirigenziali ai sensi dell’art. 15 septies comma 1 D. Lgs 502/92 ed ai sensi dell’art. 19 comma 6 D. Lgs. 165/2001 per fabbisogni interni ad Estar, facciano espresso riferimento alla insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al già citato D. Lgs. 39/2013.

Si demanda alla struttura deputata a tale onere (Dipartimento Risorse Umane di sistema – U.O. Procedure Concorsuali Selettive) la modalità di inserimento nei bandi di tale espresso riferimento.

La vigilanza sul rispetto di queste previsioni è rimessa al RPCT anche attraverso la segnalazione del referente anticorruzione individuato nel Dipartimento Risorse Umane di Sistema.

10. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà CONSULTABILE su Intranet di ESTAR

11. INDICATORI DI MONITORAGGIO

100% Incarichi conferiti / Richiesta ricevuta da ABS del certificato penale negativo del casellario giudiziale
100% Incarichi Conferiti / Richiesta dei carichi pendenti negativi

12. CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Non necessari

13. APPARECCHIATURE

Non necessario

14. ALLEGATI E APPENDICI

Allegato A : tabella inconferibilità
Allegato B : tabella incompatibilità
Allegato 1 : Dichiarazione completa in tre parti (parte prima: Mod. 6 “Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ai sensi del D. Lgs. 08/04/2013 n. 39” – parte seconda: “Elenco incarichi e cariche ricoperte in enti e organismi vari” – parte terza : “Elenco eventuali condanne per reati contro la PA”
Allegato 2 : Griglia di controllo inconferibilità/incompatibilità
Allegato 3 : dichiarazione annuale incompatibilità

15. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA’

Non necessario

ALLEGATO A

INCONFERIBILITÀ: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico						
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCONFERIBILITÀ	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI vertice amm. statali, regionali e locali	INCARICHI DI amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	INCARICHI DIRIGENZIALI, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	INCARICHI DI amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico liv.naz, reg., locale	INCARICHI DI direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN
3	Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, a reati cap I tit II libro II c.p. (art. 271)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto in proprio attività professionali, su queste sono regolato, finanziato o comunque retribuito dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico,	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)	Inconferibile (art.4 comma 1)
5	Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale	Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1)	Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile (art.5 comma 1)
7	Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico,	Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1)	Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile (art.7 comma 1)
7	Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione o ente di diritto privato	Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1)	Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1)	Inconferibile (art.7 comma 1)
7	Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico	Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2)	Inconferibile solo liv. prov. o com. (art.7 comma 2)	Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2)	Inconferibile solo liv. prov. com +15.000ab, forma ass +15.000 (art.7 comma 2)	Inconferibile (art.7 comma 2)
7	Nell'anno precedente aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincia, comuni e loro forme associative della stessa regione,	Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2)	Inconferibile solo liv. prov. o com. (art.7 comma 2)	Inconferibile solo prov., com +15.000 ab., forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2)	Inconferibile solo liv. prov. com +15.000ab, forma ass +15.000 (art.7 comma 2)	Inconferibile (art.7 comma 2)
8	Nei 5 anni precedenti essere stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio della ASL	Inconferibile (art.8 comma 1)	Inconferibile (art.8 comma 1)	Inconferibile (art.8 comma 1)	Inconferibile (art.8 comma 1)	Inconferibile (art.8 comma 1)
8	Nei 2 anni precedenti aver esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolge funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale	Inconferibile (art.8 comma 2)	Inconferibile (art.8 comma 2)	Inconferibile (art.8 comma 2)	Inconferibile (art.8 comma 2)	Inconferibile (art.8 comma 2)
8	Nell'anno precedente aver esercitato la funzione di parlamentare	Inconferibile (art.8 comma 3)	Inconferibile (art.8 comma 3)	Inconferibile (art.8 comma 3)	Inconferibile (art.8 comma 3)	Inconferibile (art.8 comma 3)
8	Nei 3 anni precedenti aver fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero aver ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolge funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale.	Inconferibile (art.8 comma 4)	Inconferibile (art.8 comma 4)	Inconferibile (art.8 comma 4)	Inconferibile (art.8 comma 4)	Inconferibile (art.8 comma 4)
8	Nei 2 anni precedenti, aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio della ASL.	Inconferibile (art.8 comma 5)	Inconferibile (art.8 comma 5)	Inconferibile (art.8 comma 5)	Inconferibile (art.8 comma 5)	Inconferibile (art.8 comma 5)

Enti Pubblici	di enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
Enti di diritto privato in controllo pubblico	le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
Enti di diritto privato regolati o finanziati	le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolge funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
Incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
Componenti di organi di indirizzo politico	le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
Incarichi amministrativi di vertice	gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
Incarichi dirigenziali interni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di pertinenza ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
Incarichi dirigenziali esterni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
Incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico	gli incarichi di Presidenza con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;

Espresso con art.7 co.11. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti delle stesse amministrazioni, enti pubblici o enti di diritto privato in controllo pubblico che, al momento di assumere l'incarico, erano titolari di incarichi

ALLEGATO B

ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCOMPATIBILITA'	INCARICHI INCOMPATIBILI:	Incarichi amministrativi di vertice amm. statali, regionali e locali	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmi denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico liv.naz, reg., locale	Incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN
	INCOMPATIBILITA': l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;						
9	L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.	Se l'1. di vertice comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico Incompatibile (art.9 comma 1)			Se l'1. dirigenziale comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, Incompatibile (art.9 co.1)		
9	Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Incompatibile (art.9 co.2)		Incompatibile (art.9 co.2)	Incompatibile (art.9 co.2)	Se l. di presidente o amministratore delegato, Incompatibile (art.9 co.2)	
10	gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale (anche se assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado)						Incompatibile (art.10 co.1b)
10	Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale (anche se assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado).						Incompatibile (art.10 co.1b)
11/12/13/14	la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare	Incompatibile (art.11 co.1) Se amm. regionali, incompatibile (art. 11 co.2a)		Incompatibile (art.11 co.1) Se di livello regionali, incompatibile (art. 11 co.2a)			Incompatibile (art.10 co.1b)
11	la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico.	Incompatibile, se ammi. regionali (art. 11 co.2a)		Incompatibile, se di livello regionali (art. 11 co.2b)			Incompatibile (art.14 co.1)
11	la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Incompatibile, se ammi. regionali (art. 11 co.2a)		Incompatibile, se di livello regionali (art. 11 co.2b)			
11	la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico.	Incompatibile, se ammi. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000, incompatibile (art. 11 co.3a)		Incompatibile, se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3b)			
11/12	la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.	Se ammi. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000, incompatibile (art. 11 co.3a)		Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3b)		Se di livello provinciale e comunale, incompatibili (art.12 comma 4b)	
11/12	la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, no :che di provincia, stessa regione	Se ammi. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000, incompatibile (art. 11 co.3a)		Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3b)		Se di livello provinciale e comunale, incompatibili (art.12 comma 4c)	
12	L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico	Incompatibile (art.11 co.3c)		Incompatibile (art.11 co.3c)			
12	L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico					Incompatibili (art.12 comma 1)	
12/13/14	La carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata					Incompatibili (art.12 comma 1)	
12/13/14	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione				Se di livello regionale, incompatibili (art.12 comma 3a)	Se l. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2a)	Incompatibile (art.14 co.2a)
12/13/14	(art.13.1: assunzione nel corso dell'incarico)				Se di livello regionale, incompatibili (art.12 comma 3b)	Se l. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2b)	Incompatibile (art.14 co.2b)
12/13/14	la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione				Se di livello regionale, incompatibili (art.12 comma 3c)	Se l. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. locale incompatibile (art.13 comma 3)	Incompatibile (art.14 co.2c)
13/14	la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincia, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione					Se l. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2c)	Incompatibile (art.14 co.2c)
12	la carica di componente della giunta o del consiglio della regione						
14	la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolge funzioni di controllo, vigilanza e finanziamento del servizio sanitario regionale				Se di livello provinciale o comunale, incompatibili (art.12 comma 4a)		Incompatibile (art.14 co.2a)

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	<i>Allegato 1</i> Pag. 1 di 8

Mod. 6 (Tale dichiarazione è da compilare esclusivamente in SINTEF)

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ AI SENSI DEL D.lgs. 08/04/2013 n° 39 – DIRIGENZA - (PARTE PRIMA)¹

Il/la sottoscritto/a

ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall’art 76 del D.P.R 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art 75 D.P.R 445/2000)

DICHIARA
(in conformità di quanto previsto dall’art.20 del D. Lgs. 39/2013)

1. di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.39 del 08/04/2013 ed in particolare di aver preso visione degli art. 3, art. 4, art. 9, art.12 e art.20 del D.Lgs. n.39 del 08/04/2013²;

¹ La presente dichiarazione denominata “Mod. 6 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità – dirigenza (d.lgs n. 39 del 08/04/2013)” è da compilare esclusivamente in SINTEF come indicato all’APPENDICE 5.1 dell’Allegato 5 al PTPCT 2002-2024 (“Documento Strategico sulla Gestione dei Conflitti di interesse (SCI ESTAR)”.)

² Art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione 1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale. 2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all’articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l’inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconferibilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. 3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l’inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell’interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l’inconferibilità ha la stessa durata dell’interdizione. Negli altri casi l’inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni. 4. Nei casi di cui all’ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l’esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l’amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell’incarico. 5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento. 6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all’amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l’incarico e l’efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell’inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all’esito della sospensione l’amministrazione valuta la persistenza dell’interesse all’esecuzione dell’incarico, anche in relazione al tempo trascorso. 7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell’art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Art. 4 del D.lgs n.39/2013 Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall’amministrazione o dall’ente pubblico che conferisce l’incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico, non possono essere conferiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell’amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento

Art. 9 del D.lgs n.39/2013 Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali 1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione che conferisce l’incarico, sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall’amministrazione o ente pubblico che conferisce l’incarico. 2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un’attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall’amministrazione o ente che conferisce l’incarico.

Art. 12 D.lgs n.39/2013 Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali 1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, della carica di componente dell’organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l’incarico, ovvero con l’assunzione e il mantenimento, nel corso dell’incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 2 di 8

2. che non sussistono cause di INCONFERIBILITA' per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 3 comma 1 lett C e dell'art.4 lettera C;
3. che non sussistono cause di INCOMPATIBILITA' per l'attribuzione dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art 9 e dell'art 12 comma 1,2 e 3;

Dichiaro altresì:

di essere consapevole che lo svolgimento di incarico in situazione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico stesso e la risoluzione del contratto di lavoro decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, nonché la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs 39/2013 per un periodo di 5 anni, ai sensi dell'art.19 del medesimo decreto; - di essere altresì consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, secondo cui la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni; ferma restando ogni altra responsabilità del dichiarante per dichiarazione mendace.

Data _____ il/la dichiarante _____

Informativa ai sensi dell'art del Reg. (UE) 2016/679 -REGOLAMENTO GENERALE PROTEZIONE DATI-

Si informa ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 che il trattamento dei dati personali raccolti è finalizzato allo svolgimento della procedura relativa all'instaurazione e gestione del rapporto contrattuale e per tutti gli adempimenti che la legge, i contratti di lavoro ed i regolamenti in materia impongono per lo svolgimento dell'attività istituzionale inerente alla qualità di datore di lavoro pubblico.

Link:

<https://www.estar.toscana.it/attachments/article/5869/Informazioni%20ai%20dipendenti%20Estar%20.pdf>

stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. 3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione. Art. 20. D.Lgs. n. 39/2013 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. 5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 3 di 8

ELENCO DEGLI INCARICHI E DELLE CARICHE RICOPERTE IN ENTI E ORGANISMI VARI (PARTE SECONDA)

DICHIARA

di aver ricoperto i seguenti incarichi/cariche:

ENTE/ SOCIETA'/ALTRO ORGANO/ORGANISMO DURATA INCARICO (espressa in anni o mesi) DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) DATA FINE (gg/mm/aaaa) NOMINATO/DESIGNATO DA

ENTE/ SOCIETA'/ALTRO ORGANO/ORGANISMO DURATA INCARICO (espressa in anni o mesi) DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) DATA FINE (gg/mm/aaaa) NOMINATO/DESIGNATO DA

ENTE/ SOCIETA'/ALTRO ORGANO/ORGANISMO DURATA INCARICO (espressa in anni o mesi) DATA INIZIO (gg/mm/aaaa) DATA FINE (gg/mm/aaaa)
--

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	<i>Allegato 1</i> Pag. 4 di 8

NOMINATO/DESIGNATO DA

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 5 di 8

**ELENCO EVENTUALI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE (Parte terza)**

DICHIARA

- di non avere riportato condanne, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;

OPPURE

- di avere riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, di cui all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (qualora riportate vanno indicate anche le condanne penali ricevute a seguito di patteggiamento per reati contro la pubblica amministrazione):
- Condanne riportate.....
- Data provvedimento.....
- Durata interdizione dai pubblici uffici.....
- Eventuale cessazione del rapporto di lavoro dipendente o autonomo a causa della condanna.....

Data _____ Firma _____

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 6 di 8

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

APPENDICE NORMATIVA

Art. 3 D.Lgs. n. 39/2013

Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui è stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilità stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., è equiparata alla sentenza di condanna.

Art. 4. D.Lgs. n. 39/2013

Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	<i>Allegato 1</i> Pag. 7 di 8

c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento

Art. 9 D.Lgs n.39/2013

Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.
2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 12 D.Lgs n.39/2013

Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.
3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.
4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili: a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Art. 20. D.Lgs. n. 39/2013

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione completa in tre parti	Allegato 1 Pag. 8 di 8

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfirmità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

¹Capo I - Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione

- Art. 314 — Peculato
- Art. 316 — Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 bis — Malversazione a danno dello Stato
- Art. 316 ter — Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 317 — Concussione
- Art. 317 bis — Pene accessorie
- Art. 318 — Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 — Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art. 319 bis — Circostanze aggravanti
- Art. 319 ter — Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319 quater — Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 — Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 — Pene per il corruttore
- Art. 322 — Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis — Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 322 ter — Confisca
- Art. 322 ter 1 — Custodia giudiziale dei beni sequestrati
- Art. 322 quater — Riparazione pecuniaria
- Art. 323 — Abuso d'ufficio
- Art. 323 bis — Circostanze attenuanti
- Art. 323 ter — Causa di non punibilità
- Art. 325 — Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio
- Art. 326 — Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 — Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione
- Art. 329 — Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica
- Art. 331 — Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 334 — Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 — Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 bis — Disposizioni patrimoniali

INCONFERIBILITÀ: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico

INCARICHI INCONFERIBILI:				
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCONFERIBILITÀ	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Verifica (sì/no/non pertinente)
3	Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, x reati capo I tit II libro II c.p. (casi particolari: commi 2-7)	Inconferibile (art.3 comma 1)	Inconferibile (art.3 comma 1)	
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	
4	Nei 2 anni precedenti, aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico,	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	Inconferibile nei casi previsti da art.4 comma 1	
7	Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico,	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	
7	Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	Inconferibile nei casi previsti da art.7 comma 1 Esimente co.3	

LEGENDA GENERALE

Enti Pubblici	gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
Enti di diritto privato in controllo pubblico	le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi
Enti di diritto privato regolati o finanziati	le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici
incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente
Componenti di organi di indirizzo politico	le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali
Incarichi amministrativi di vertice	gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione
Incarichi dirigenziali interni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione
Incarichi dirigenziali esterni	gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni
Incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico	gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

Esimente art.7 co.3: Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi

INCOMPATIBILITA': l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

INCARICHI INCOMPATIBILI				
ART.	CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCOMPATIBILITA'	Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale	Incarichi dirigenziali, Interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc	Verifica (si/no/non pertinente)
9	L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.		Solo se l'i. dirigenziale comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, incompatibile come da art.9 co.1	
9	Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Incompatibile come da art.9 co. 2	Incompatibile come art.9 co. 2	
11/12/13/14	la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare	Incompatibile come da art.11 co. 1	Incompatibile come da art.12 co.2	
11	la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico.	incompatibile nei casi previsti da art. 11 co.2a		
11	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.	incompatibile nei casi previsti da art. 11 co.2b		
11	la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Incompatibile nei casi previsti da art. 11 co.2c		
12	l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico		Incompatibili come da art.12 comma 1	
12	l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico		Incompatibili come da art.12 comma 1	
12/13/14	La carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata		incompatibili come da art.12 comma 3a	
12/13/14	la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art.13.3: assunzione nel corso dell'incarico)		incompatibili come da art.12 comma 3b	
12/13/14	la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione		incompatibili come da art.12 comma 3c	

	Ente per i Servizi Tecnico-Amministrativi Regionale	PA 04/2017 Rev n. 01
	Dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità	<i>Allegato 3</i> Pag. 1 di 1

DICHIARAZIONE ANNUALE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Il/La sottoscritto/a _____

in relazione all'incarico di _____

Consapevole ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), consapevole dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni che l'amministrazione procedente è tenuta ad effettuare, ai sensi dell'art. 71 dello stesso DPR 445/2000 che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

Di confermare la dichiarazione resa al momento del conferimento dell'incarico non essendo intervenute modifiche e/o cause di incompatibilità così come previsto dal D.Lgs 39/2013 ostative a svolgere l'incarico dirigenziale assegnato da Estar

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente e a fornire analoga dichiarazione con cadenza annuale.

Firma
