



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASST FATEBENEFRATELLI SACCO

Introduzione

Il presente Codice di Comportamento – nel prosieguo denominato anche “Codice” – viene adottato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco in adempimento a quanto stabilito dalla normativa di seguito richiamata, unitamente agli atti di indirizzo adottati dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

- art. 54 D.Lgs. 165/2001 come sostituito dall’art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012;
- Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165”;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013;
- Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013;
- Delibera ANAC n. 358 del 29.03.2017 “Linee Guida per l’adozione dei Codici di Comportamento negli enti del SSN”.

Nella stesura del testo si è tenuto conto della natura e delle finalità della ASST Fatebenefratelli Sacco, nonché della particolare tipologia di personale presente (ruolo sanitario, tecnico, professionale e amministrativo) e della divisione per aree contrattuali (dirigenza e comparto). Particolare attenzione è stata rivolta alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse, sia reale che potenziale (specialmente per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali), nonché alle sanzioni disciplinari in caso di violazione delle disposizioni previste.



Il presente codice, operando una ricognizione degli obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, fornisce adeguati canoni di comportamento e si pone quale strumento di ausilio per tutto il personale operante all'interno della ASST ai fini del corretto adempimento delle proprie funzioni.

TITOLO I

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco (nel prosieguo denominata anche "ASST" o "amministrazione") e gli altri soggetti indicati al successivo art. 2 sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è strumento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato dall'ASST Fatebenefratelli Sacco.
3. Le violazioni del Codice producono sanzioni disciplinari secondo le disposizioni nello stesso contenute e ciò anche in conformità alle disposizioni di legge, di regolamento e dei CCNL applicabili.
4. È prevista la verifica periodica del livello di attuazione del Codice e delle sanzioni applicate per le violazioni delle sue regole e l'esito del monitoraggio sarà tenuto in debito conto ai fini del suo aggiornamento.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai/alle dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco sia a tempo indeterminato che a tempo determinato. Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano altresì, per quanto compatibili, ai medici specialisti ambulatoriali convenzionati, ai medici in formazione specialistica, ai lavoratori atipici (liberi professionisti, co.co.co., interinali), ai frequentatori volontari, ai titolari di borse di studio e ricerca assegnate dall'ASST, ai tirocinanti e agli ulteriori collaboratori/ulteriori figure operanti a qualsiasi titolo nell'ambito della ASST, compresi componenti di organi, titolari di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico-amministrativo. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Azienda.



Relativamente al personale docente e ricercatore universitario in afferenza assistenziale presso la ASST, in accordo con le disposizioni che disciplinano il rapporto tra il personale dipendente dell'Università e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale nello svolgimento delle attività assistenziali, si applicano per quanto compatibili le norme stabilite nel presente Codice, in virtù dell'inserimento di detto personale nell'organizzazione aziendale.

I professionisti iscritti ad albi, ordini e collegi osservano i doveri contenuti nei rispettivi codici deontologici in coordinamento con le disposizioni del presente Codice.

Il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, Il Direttore Socio Sanitario e il Direttore Amministrativo si ispirano ai principi del Codice, così come qui successivamente identificati, nel fissare gli obiettivi delle strutture aziendali, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle attività; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione delle strutture operative gestite dall'Azienda, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Azienda stessa.

2. Al fine di garantire l'efficacia delle disposizioni contenute nel presente Codice si stabilisce che, nei contratti di assunzione, collaborazione, consulenza, comunque denominati, così come nelle convenzioni, saranno inserite apposite disposizioni che prevedono l'obbligo di informare la propria condotta ai contenuti del presente codice, pena la risoluzione o decadenza dal rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi da esso (il codice) derivanti.

Articolo 3 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il principio di buon andamento si esprime, tra l'altro, nel corretto svolgimento della propria attività finalizzata al raggiungimento dell'interesse pubblico, mediante un utilizzo efficiente ed efficace delle risorse assegnate, nel rispetto delle scadenze previste. Il principio di imparzialità esige il divieto assoluto di porre in essere, nello svolgimento dell'attività istituzionale, trattamenti di favore e di realizzare, in qualunque forma o modo, condizioni di disparità di trattamento.

Il dipendente svolge dunque i propri compiti nel rispetto della legge, perseguitando l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare al fine illegittimo di conseguire utilità o vantaggi per sé o per altri.



Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione, a garanzia della credibilità dell'agire della ASST e del mantenimento del rapporto di fiducia con gli utenti. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

2. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima **economicità**, intesa quale capacità di gestire le risorse in modo oculato, **efficienza**, vale a dire ottenendo i risultati previsti con il minor impiego possibile di risorse umane, strumentali ed economiche ed **efficacia**, che si traduce nella capacità di conseguire gli obiettivi prefissati. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
4. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – Disposizioni specifiche

Articolo 4 – Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di



ASST Fatebenefratelli Sacco

5

cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per 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 o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di più regali nel corso dell'anno solare, il valore complessivo degli stessi non potrà comunque essere superiore a 200 euro. Nel caso di dubbio in ordine al valore del regalo o dell'utilità, il dipendente deve rifiutarli.

Nel caso di regali o altre utilità eccedenti il suddetto limite, il dipendente della ASST è tenuto a darne comunicazione scritta, entro 10 giorni dal ricevimento, al proprio dirigente responsabile, che provvederà, a sua volta, a comunicare l'informazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo iscrive l'oggetto dell'informativa in un apposito registro e concorda con la Direzione Generale i successivi adempimenti. In linea di principio l'Amministrazione provvederà alla restituzione dei regali e delle utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti o, qualora ciò non fosse possibile, decreterà il loro impiego per fini istituzionali o per fini sociali, anche in ragione della loro natura.

L'azienda sollecita e promuove la devoluzione di tali beni a fini di beneficenza o istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della ASST il responsabile della struttura/ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.





Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente della ASST è tenuto a comunicare, entro 15 giorni dalla assegnazione (e, in sede di prima applicazione, entro 45 giorni dalla approvazione definitiva del presente Codice) al Responsabile della struttura complessa o della struttura semplice di appartenenza, l'appartenenza a associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che abbiano quale ambito di interesse attività che possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
Il responsabile dell'ufficio vigila sull'applicazione di tali adempimenti e garantisce la riservatezza sul contenuto delle dichiarazioni di cui al presente articolo.
2. Il Dirigente della Struttura complessa o semplice di appartenenza è competente per la verifica e la presa d'atto delle dichiarazioni, e trasmette la documentazione al RPTC al fine di consentire di monitorare il corretto svolgimento della procedura.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti, ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Conflitto d'interesse

1. Si ha conflitto di interessi, reale o potenziale, allorquando un dato rapporto, che coinvolge un dipendente, può determinare o condizionare questi a non perseguire o a non realizzare compiutamente il primario interesse istituzionale affidatogli. In ambito pubblico è una situazione o una condizione configurabile in tutti i casi in cui un soggetto investito del potere di svolgere una attività amministrativa (cioè una funzione pubblica) sia anche portatore di un interesse secondario (privato o personale) in qualche modo correlato a quella attività, che condiziona l'interesse pubblico perseguito ed interferisce con il corretto esercizio della funzione affidata.
2. In ambito sanitario, in particolare, si verifica un conflitto di interessi quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio o la condotta professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un assistito, la veridicità dei risultati di una ricerca, l'obiettività di una formazione specialistica,... ecc.) tende ad essere indebitamente influenzato o condizionato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale, vantaggio di soggetti terzi).



3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
4. Ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi non è necessariamente richiesto che una specifica condotta, volta a favorire un interesse secondario, sia già stata posta in essere; si parla infatti di conflitto di interessi "potenziale" quando il titolare della funzione si trovi in una situazione, oggettivamente determinata e comprovabile, nella quale potrebbe ragionevolmente essere condizionato da un interesse secondario.

Articolo 6 bis – Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse, potenziale o attuale, è tenuto a darne comunicazione al proprio dirigente entro 10 giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si è verificata. L'omessa dichiarazione configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio del procedimento disciplinare. Il Dirigente della Struttura complessa o semplice di appartenenza è competente per l'esame e la valutazione della situazione, ne comunica all'interessato l'esito e trasmette la documentazione al RPTC al fine di consentirgli di monitorare il corretto espletamento della procedura espletata dal Dirigente competente. Il dirigente, all'esito della verifica, nel rispetto del principio di proporzionalità, può determinare con provvedimento motivato l'astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento o la permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento.
2. L'Azienda si riserva di valutare anche le situazioni di conflitto apparente. Nello specifico, il conflitto di interessi è apparente quando l'interesse secondario del dipendente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario dell'azienda, verso cui il dipendente ha precisi doveri e responsabilità.
3. Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, e fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui al precedente comma 1, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque non oltre 10 giorni dalla stessa, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:



- a) se in prima persona, o i 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;
 - b) 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.
4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressione politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività o dal concludere contratti per conto dell'Azienda che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o 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. Sull'astensione, comunicata per iscritto dall'interessato non appena si delinea la fattispecie di astensione, decide, con atto scritto e motivato (entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione) il direttore della struttura complessa o il responsabile della struttura semplice di appartenenza. Nei casi in cui l'eventuale astensione riguardi un direttore di struttura complessa o un responsabile di struttura semplice dipartimentale, la decisione è assunta dal rispettivo direttore di dipartimento, oppure, nel caso delle strutture di staff, la decisione è di competenza del Direttore di riferimento (Sanitario, Socio Sanitario, Amministrativo o Generale). Nel caso in cui l'eventuale astensione riguardi un direttore di dipartimento, la decisione è assunta di comune accordo tra il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Socio Sanitario e il Direttore Amministrativo. La documentazione viene trasmessa, a cura del soggetto che ha assunto la decisione, alla S.C. Organizzazione e Risorse Umane, che la inserisce nel fascicolo personale del dipendente, nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.



ASST Fatebenefratelli Sacco

9

3. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui al presente articolo e, pertanto, sia necessario sollevare il dipendente da un determinato incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure volte alla prevenzione degli illeciti nella ASST. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione – sezione Sanità – e nei Piani Triennali Aziendali di Prevenzione della Corruzione.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Quest'ultimo, a sua volta, provvede ad informare per iscritto il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Le informazioni vengono trasmesse al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in plico chiuso e sigillato.
Nelle ipotesi in cui l'eventuale illecito riguardi il proprio superiore gerarchico, il dipendente deve inoltrare la relativa segnalazione al Direttore della struttura, se non coinvolto, o direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
3. Il dipendente dell'Azienda Ospedaliera che effettui le predette segnalazioni di illecito viene tutelato nel corso della procedura istruttoria interna mantenendone riservata l'identità, che potrà essere comunicata solo all'autorità giudiziaria nei casi di denuncia degli illeciti e negli ulteriori casi stabiliti dalla legge. Nel caso di accertamento interno della insussistenza della condotta illecita, l'identità del dipendente segnalante viene mantenuta segreta e tutti i soggetti che ne siano venuti a conoscenza per ragioni di istruttoria sono obbligati al segreto d'ufficio.
4. La ASST curerà di diffondere tra il personale dipendente la conoscenza della importanza che la funzione di segnalazione di cui al presente articolo riveste, nonché delle garanzie offerte ai soggetti che prestano in tal modo la loro collaborazione al buon funzionamento aziendale di contrasto alla corruzione.
5. La ASST adotta una procedura ad hoc per la tutela del dipendente che segnala illeciti di cui alla Whistleblowing Policy, approvata con delibera n. 416/2016.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla ASST secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

MARCHIO DEPOSITATO



ASST Fatebenefratelli Sacco

10

2. In tale ottica i dipendenti sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile per la Trasparenza, e a corrispondere con tempestività ed esaustività per iscritto alle richieste dello stesso.
3. I Dirigenti responsabili di struttura semplice e complessa sono tenuti a monitorare e verificare l'adempimento degli obblighi di trasparenza relativi alla propria struttura.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dalle apposite procedure di qualità adottate dalla ASST in relazione ai singoli settori di rilevanza.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento o azione che possa nuocere all'immagine e agli interessi dell'amministrazione. Il dipendente deve tenere comportamenti consoni alla funzione ricoperta anche fuori dall'orario di lavoro, evitando situazioni incompatibili con l'attività svolta e le finalità aziendali e astenendosi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Azienda e dei colleghi.

A titolo esemplificativo, il dipendente non agevola o anticipa rispetto ad altri utenti l'accesso a prestazioni sanitarie; l'addetto all'ufficio acquisti non si rivolge al fornitore aziendale per acquisti personali; il sanitario non indirizza l'acquisto di apparecchiature o farmaci verso un determinato fornitore in cambio di utilità personali; il dipendente non deve anticipare/diffondere esiti e contenuti di procedimenti di gara, di concorsi prima che ne sia stata data pubblicizzazione; il dipendente non deve diffondere informazioni/immagini/commenti legati alla funzione istituzionale, anche tramite *social network* e *web*, volti a ledere l'immagine dell'Azienda né utilizzare l'immagine dell'Azienda per finalità di indiretta pubblicità a favore di un'attività privata.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. 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. I dipendenti operano con spirito collaborativo, promuovendo il dialogo e la condivisione tra colleghi e favorendo la trasmissione di informazioni tra gli uffici nell'interesse dell'Azienda.

MARCHIO DEPOSITATO





ASST Fatebenefratelli Sacco

11

2. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni sul divieto di fumo nonché gli obblighi della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. E' compito del responsabile dell'ufficio vigilare sul comportamento in servizio del dipendente adottando eventuali soluzioni correttive e, in caso di mancata risoluzione delle carenze riscontrate, attivando l'eventuale procedimento disciplinare.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. E' obbligo del responsabile controllare che l'uso dei permessi avvenga per le ragioni dichiarate e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti ad esso assegnati.
5. Il dipendente utilizza in modo appropriato il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio di appartenenza nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, tenendo sempre presente l'interesse collettivo al risparmio delle risorse pubbliche, delle fonti di energia e delle risorse naturali. In particolare, l'uso o l'asportazione di materiali di proprietà aziendale non è consentita per fini privati, così come l'impiego di attrezzature dell'Amministrazione è inibito al di fuori dell'adempimento di finalità istituzionali e degli orari di servizio stabiliti. Il dipendente altresì è tenuto ad utilizzare i beni aziendali adottando tutte le dovute cautele volte ad impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio previamente autorizzati, astenendosi dal trasportare terzi se non per motivi d'ufficio. Tutto ciò nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali.
6. Il dipendente non utilizza in Azienda a fini di servizio materiali o strumenti che non siano di proprietà aziendale o che non siano stati preventivamente autorizzati dalla stessa. La responsabilità per eventuali danni conseguenti all'utilizzo di dispositivi e materiali in assenza di autorizzazione sarà totalmente imputata al soggetto che li ha introdotti. Nel caso di sperimentazioni scientifiche, ricerca o altra attività progettuale, per l'utilizzo di dispositivi o materiali non aziendali è necessario informare l'Azienda e attenersi scrupolosamente alle specifiche procedure aziendali.
7. L'uso per finalità diverse da quelle autorizzate e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda e, pertanto, è perseguitibile disciplinamente (salvo l'ipotesi in cui la fattispecie costituisca reato).
8. Il dipendente che partecipa a sperimentazioni cliniche deve rispettare la legge nonché le disposizioni aziendali che statuiscono in materia ed adottare metodi di ricerca appropriati nel rispetto delle norme e dei regolamenti relativi alla ricerca,



ASST Fatebenefratelli Sacco

12

anche in ordine al rispetto degli obblighi di documentazione, verifica e comunicazione dei risultati ottenuti. Il dipendente deve garantire che tutti i costi della ricerca siano adeguatamente coperti con fondi dedicati e che i rapporti con lo sponsor siano trasparenti e documentati. Il dipendente deve dichiarare i conflitti di interessi, finanziari o di altra natura, che potrebbero compromettere il lavoro di ricerca. Il dipendente che venga a conoscenza di casi di manipolazione o falsificazione dei dati, di plagio o occultamento dei risultati degli studi, nonché di ogni tipo di irregolarità è tenuto ad informarne l'autorità competente.

Articolo 11 bis – Obblighi specifici di comportamento per il personale sanitario

1. Nell'esercizio delle proprie attività assistenziali, il personale sanitario è tenuto all'osservanza dei principi deontologici e di imparzialità, anche nelle prescrizioni/consigli terapeutici, e ha l'obbligo di provvedere alla corretta tenuta e gestione della documentazione clinica.
2. Il personale sanitario deve tenere distinta l'attività libero-professione dall'attività istituzionale per ciò che riguarda i rispettivi tempi, luoghi e modalità di svolgimento; deve garantire l'equità delle cure e non può svolgere pratiche in favore di utenti che determinino disparità di trattamento o condizioni di privilegio nell'erogazione delle prestazioni sanitarie e nell'espletamento delle attività istituzionali.
3. Il personale sanitario ha l'obbligo di fornire all'assistito ed ai familiari informazioni accurate, complete e chiare in ordine alle scelte diagnostico-terapeutiche e ai rischi legati al percorso di cura, al fine di garantire la sottoscrizione consapevole del consenso informato.
4. E' fatto divieto al personale sanitario di percepire corrispettivi di qualsiasi natura nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali che non siano consentiti dalla legge, previsti dal contratto collettivo ed autorizzati dall'azienda.
5. E' obbligo del dipendente salvaguardare le informazioni riservate anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la ASST Fatebenefratelli Sacco.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto diretto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più

MARCHIO DEPOSITATO



completa e accurata possibile, garantendo la propria riconoscibilità nei contatti con gli interlocutori. In particolare, il dipendente comunica in modo semplice e comprensivo, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti, e presta la medesima attenzione alle domande di ogni interlocutore, nel pieno rispetto del principio di parità di trattamento. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro istanze e ai loro reclami.

2. 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.
3. Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla ASST anche nell'apposita "Carta dei Servizi". Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta fra diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o di altri 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, anche aziendali, in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dai regolamenti aziendali.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela del 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 della medesima amministrazione.



Articolo 13 – Rapporti con i media e sondaggi di mercato

1. Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto di informazione.
2. I rapporti con i mezzi di informazione, su argomenti o attività istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Aziendale e dagli uffici all'uopo preposti (Ufficio Comunicazione e Rapporti con la Stampa).
3. I dipendenti, pertanto, fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che possano andare a detimento del prestigio e dell'immagine dell'ASST, non intrattengono rapporti con i media in merito alle attività istituzionali e informano tempestivamente la Direzione Aziendale nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione, salvo che siano direttamente incaricati o autorizzati a ciò.
4. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'Ufficio Stampa dell'Azienda articoli di stampa o comunicazioni sui media di cui sia venuto a conoscenza, che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'ASST, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti; nonché segnala casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'ASST affinché ne sia valutata l'opportunità di darne rilievo anche sul sito *internet* aziendale.
5. Il dipendente non partecipa ad indagini di mercato o a qualsivoglia rilevazione (telefonica, telematica ecc.) su attività dell'ASST, se non previa autorizzazione della stessa.

Articolo 14 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, oltre all'osservanza di tutte le disposizioni del Codice, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni specifiche dettate dal presente articolo.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Fermo restando l'obbligo di cui all'art. 6 bis del presente codice, il dirigente, prima di assumere le funzioni, e non oltre i 10 giorni dalla sua nomina, comunica



all'amministrazione, attraverso la sottoscrizione di predisposta modulistica da aggiornare annualmente, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura altresì che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto favorendo l'istaurarsi di rapporti cordiali tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, tra cui quella relativa alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione

Il dirigente in particolare svolge le proprie funzioni impegnandosi a:

- Trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo, a favorire il consolidamento delle relazioni interpersonali, nonché l'inclusione e la valorizzazione delle differenze di genere, età e di condizioni personali;
- Garantire agli stessi pari opportunità di crescita professionale, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione professionale adeguata;
- Incentivare la trasmissione e lo scambio di informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
- Favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, sviluppando la cortesia e la disponibilità all'ascolto;
- Conferire valore alle proposte e sollecitare osservazioni da parte dei collaboratori;
- Coinvolgere i collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione del raggiungimento di obiettivi di



semplificazione, innovazione e miglioramento dei processi amministrativi.

6. 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. Il dirigente affida ai propri dipendenti gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione, vigilando sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impegni e incarichi, e di eventuali conflitti di interesse.
7. Il dirigente preposto alla direzione di una struttura aziendale assume le funzioni di Responsabile del trattamento dei dati personali e, pertanto, ha il compito di individuare le misure organizzative/gestionali dirette ad assicurare l'applicazione della relativa normativa, vigilando sul rispetto della stessa da parte dei propri dipendenti.
8. Il dirigente determina la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti dalla procedura aziendale.
9. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'UPD (quando la competenza risulti, ai sensi della normativa, posta in capo a quest'ultimo), prestando, ove richiesta, la propria collaborazione, e provvede ad inoltrare tempestiva 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 affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001.
10. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero, quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e dei buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della ASST. Inoltre, controlla il rispetto ed il corretto adempimento, da parte dei dipendenti assegnati, di quanto previsto dal presente Codice.
11. Ai fini della valutazione del Dirigente, l'adempimento agli obblighi del presente Codice nonché il regolare esercizio di vigilanza sull'applicazione dello stesso da parte dei propri dipendenti costituiscono criteri di misurazione della Performance.

**Articolo 15 – Contratti e atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della ASST, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi un cui l'ASST abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude per conto dell'amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti d'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Qualora sia il dirigente a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ASST, rimozanze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Il dipendente addetto alla stipula dei contratti e negozi, in nome e per conto dell'Azienda, deve agire nel rispetto della legge, del presente Codice ed, in particolare, secondo il principio dell'ottenimento del massimo vantaggio per l'ASST nel perseguitamento dei propri fini istituzionali e nella tutela del superiore interesse pubblico.
7. E' fatto divieto al dipendente addetto alla stipula dei contratti/negozi, in nome e per conto dell'Azienda, di chiedere o accettare benefit impropri. Si citano a titolo esemplificativo: eccedenze di forniture, campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto dalla normativa, benefici economici a qualunque titolo.

**Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascuna struttura, il Nucleo di valutazione delle prestazioni, Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità e l'UPD, ciascuno per il proprio ambito di competenza, secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali.
2. Le attività previste dal presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla ASST ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012 n. 190.
3. L'UPD, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del Decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'UPD può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione un parere facoltativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della Legge n.190 del 2012.
5. Ai dipendenti sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché di un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, ogni Responsabile delle singole strutture deve predisporre una relazione annuale, da inoltrare all'UPD e al RPTC, in cui venga dato atto delle segnalazioni di illeciti, dei procedimenti disciplinari attivati e delle sanzioni eventualmente irrogate. Alla stessa attività è tenuto l'UPD in riferimento ai disciplinari di propria competenza.

**Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dal pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Le violazioni del presente Codice costituiscono, altresì, inadempimento di obbligazioni contrattuali e, pertanto, legittimano l'Azienda ad agire nei confronti del trasgressore, ricorrendo alla tutele previste dall'ordinamento giuridico, quali la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno, anche di immagine, derivato all'amministrazione dalla condotta lesiva.
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, derivatore al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità della violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo e delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5 comma 3, 15, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4, comma 5, 6-bis, comma 4, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 14, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



Articolo 18 – Disposizioni finali

1. La ASST dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenze o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'Amministrazione. La ASST contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. La ASST provvede, pertanto, agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'

Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per incarichi di consulenza/collaborazione

Io Sottoscritto/lo sottoscritta

Nato/nata a _____ (Prov. _____)

il _____

Codice Fiscale _____

Avvalendomi delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia responsabilità

DICHIARO

- che, in relazione al conferimento dell'incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge 190/2012, con la ASST Fatebenefratelli Sacco, in relazione alle attività oggetto di incarico;
- di non far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla ASST, né di intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge;
- di non aderire e di non fare parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività oggetto di incarico (art. 5 del DPR 62/2013);
- che non sussistono cause di incompatibilità in relazione allo svolgimento di prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'ASST;
- altresì, di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'ASST Fatebenefratelli Sacco in vigore;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 GDPR 2016/679, che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, anche ai fini della pubblicazione della stessa sul sito internet dell'Azienda come prescritto dal D.Lgs. 33/2013.

Il sottoscritto/la sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione all'Ufficio Formazione e Concorsi.

Milano, _____

Firma _____

MARCHIO DEPOSITATO



Nota informativa – Conflitto di interessi collaboratori/consulenti

Nel caso dei rapporti di collaborazione e consulenza, il conflitto di interesse, reale o potenziale, si può configurare nei casi in cui il collaboratore/consulente abbia in essere relazioni con soggetti terzi che possano risultare di pregiudizio per l’Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale, costituito dal corretto adempimento dei doveri finalizzati al perseguimento dell’interesse pubblico.

In particolare, in ambito sanitario, il conflitto di interesse, più che una situazione, rappresenta una condizione nella quale il giudizio professionale del consulente e del collaboratore, improntato per sua natura al rispetto della legalità e della deontologia, e che dovrebbe essere ancorato al perseguimento dell’obiettivo di tutela della salute dell’individuo, e, più in generale, della realizzazione del diritto costituzionale alla salute, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura, riconducibile alla sfera privata dell’agente.

Il conflitto d’interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l’interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze; è invece potenziale quando il soggetto, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto effettivo e attuale che può condurlo a sacrificare l’interesse primario.

L’Azienda pertanto è tenuta ad evitare che si possano configurare situazioni di conflitto di interessi, nelle quali sussiste o può sussistere il rischio che gli interessi aziendali, e dunque pubblici, non siano curati in via esclusiva, dal momento che, a questi ultimi, sono preferiti o possono essere preferiti vantaggi di ordine personale, di natura non esclusivamente o necessariamente patrimoniale.



DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE
Partecipante ad iniziative di aggiornamento esterno con oneri a carico di terzi

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA'
(ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Io Sottoscritto/ sottoscritta

Nato/nata a _____ il _____

Codice Fiscale _____

In servizio presso la UOC/UOS _____

della ASST Fatebenefratelli Sacco, in merito alla proposta di:

° sponsorizzazione formativa

° supporto indiretto alla formazione

in qualità di discente per l'evento formativo (corso, convegno, congresso) _____
del _____ in _____

formulata dall'azienda _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia responsabilità

DICHIARO

- di non avere interessi personali diretti o indiretti, o del mio coniuge/convivente o di mie affini e/o parenti entro il secondo grado;
- di non avere con l'azienda proponente rapporti economico-finanziari (consulenza, possesso di azioni, onorari, perizie retribuite, licenze o comunque rapporti di reciproco vantaggio) personali e/o familiari ;
- di non aver partecipato negli ultimi due anni in qualità di componente di commissione giudicatrice di gare/selezioni aggiudicate dalla società proponente;
- di non avere situazione di conflitto di interesse, concreto o potenziale, di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco in vigore;
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 GDPR 2016/679, che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Milano, _____

Firma _____

MARCHIO DEPOSITATO 1



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Per la valutazione in merito alla assenza/sussistenza di conflitti di interesse nei casi di: donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni

Io sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (Prov.) il _____

Qualifica: _____

Struttura di assegnazione: _____

In merito alla proposta di:

- donazione
- erogazione liberale
- sponsorizzazione (non a scopo formativo)

formulata da _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dagli art. 5, 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013, mi impegno a conformare la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità ed astenendomi in caso di conflitto di interessi.

A tal fine DICHIARO
(barrare la voce di non interesse):

che la donazione/erogazione liberale/sponsorizzazione proposta NON COINVOLGE, direttamente o indirettamente, alcun mio personale interesse, ovvero di miei parenti, o affini entro il secondo grado, o del mio coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale (art. 7 - D.P.R. n. 62/2013);

OPPURE

che la donazione/erogazione liberale/sponsorizzazione proposta COINVOLGE, direttamente o indirettamente, alcun mio personale interesse, ovvero di miei parenti, o affini entro il secondo grado, o del mio coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale (art. 7 - D.P.R. n. 62/2013);

(indicare quali) _____



ALTRESI:

- DI NON AVERE situazioni di conflitto di interessi di cui al D.P.R. n.62/2013 e di cui al Codice di comportamento aziendale, approvato con provvedimento deliberativo n. 417 del 25 maggio 2016;

OPPURE

- DI AVERE situazioni di conflitto di interessi di cui al D.P.R. n.62/2013 e di cui al Codice di comportamento aziendale, approvato con provvedimento deliberativo n. 417 del 25 maggio 2016

(indicare quali) _____

IN PARTICOLARE:

- di NON AVERE AVUTO, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con i soggetti proponenti la donazione/erogazione liberale/sponsorizzazione oggetto della presente dichiarazione;

OPPURE

- di AVER AVUTO, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con i soggetti proponenti la donazione/erogazione liberale/sponsorizzazione/oggetto della presente dichiarazione (in questo caso indicare quali):

DICHIARO ALTRESI'

- di NON AVERE PARTECIPATO, nei due anni antecedenti alla proposta di donazione/erogazione liberale/sponsorizzazione oggetto della presente dichiarazione, ad un procedimento amministrativo di gara/selezione (collegio tecnico/commissione giudicante) aggiudicata al soggetto ivi considerato;

OPPURE

- di AVERE PARTECIPATO nei due anni antecedenti alla proposta di donazione/erogazione liberale/sponsorizzazione oggetto della presente dichiarazione ad un procedimento amministrativo di gara/selezione (collegio tecnico/commissione giudicante) aggiudicata al soggetto ivi considerato (in questo caso indicare l'oggetto del procedimento):



DISPOSIZIONI PARTICOLARI SOLO PER I DIRIGENTI (ex art. 13 comma 3 D.P.R. n. 62/2013)

DICHIARO, in qualità di Dirigente:

- DI NON AVERE partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari con il soggetto proponente e che comunque possono pormi in una situazione di conflitto di interessi rispetto a tale rapporto;

OPPURE

- DI AVERE partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari con il soggetto proponente e che comunque possono pormi in una situazione di conflitto di interessi rispetto a tale rapporto (indicare quali): _____

ALTRESI:

- DI NON AVERE: parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche a favore di tale soggetto proponente e, in particolare, se coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti tale rapporto;

OPPURE

- DI AVERE parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche a favore di tale soggetto proponente ed in particolare se coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti tale rapporto; (indicare quali)

PL



Milano, li . _____

In fede _____

***(con la sottoscrizione della presente dichiarazione mi obbligo a comunicare all'Azienda qualsiasi variazione rispetto a quanto ivi dichiarato)**

Informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679: i dati sopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**NOTA INFORMATIVA – CONFLITTO DI INTERESSI**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, introdotto nel nostro ordinamento con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. In particolare il Codice ricorda il dovere del dipendente di osservare la Costituzione, con disciplina e onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente è dunque tenuto a svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguito l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Proprio al fine di rendere effettiva l'imparzialità dell'azione amministrativa per il perseguimento del pubblico interesse, al dipendente è richiesto di evitare di incorrere in situazioni che possano realizzare un conflitto reale o anche solo potenziale.

Il conflitto di interessi, reale o potenziale, si realizza quando una data relazione intercorrente tra un dipendente ed altri soggetti possa risultare in qualche modo di pregiudizio per l'Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura e ricondursi a tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda per favorire sé medesimo o un soggetto verso il quale è in qualche modo legato, o nei casi in cui possa essere comunque messa in dubbio l'imparzialità del dipendente. In ambito sanitario si verifica un conflitto di interessi «quando ci si trova in una condizione nella quale il giudizio professionale, riguardante un interesse primario (la salute di un paziente, la veridicità dei risultati di una ricerca, ...) tende ad essere indebitamente influenzato da un interesse secondario (guadagno economico, vantaggio personale).

Il tema del conflitto di interessi è affrontato anche dalla L.241/1990 e ss.mm.ii, ai sensi della quale il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per quanto detto risulta della massima importanza che il dipendente:

1. eviti di incorrere, nello svolgimento delle proprie funzioni, in situazioni che possano realizzare un conflitto di interessi;
2. segnali ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, che possa insorgere;
3. renda trasparenti/pubblici tutti i legami che possono a vario titolo interferire con il proprio giudizio;
4. si attenga alle disposizioni normative che dispongono in materia e alle linee guida di comportamento individuate in Azienda.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dal Codice di comportamento aziendale a tutela della lealtà e imparzialità dell'azione amministrativa può:

- a) dare luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito di apposito procedimento;
- b) inficiare la legittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo adottato dall'Azienda.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. 16/04/2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

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

Art. 7 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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.



2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. 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.

6. 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI NOTORIETA'

Conflitto di interessi per incarichi inerenti la gestione di rapporti contrattuali (RUP, DEC, progettista, direttore lavori, coordinatore della sicurezza, verificatore, collaudatore, altro)

Io sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (Prov.) il _____

Qualifica: _____

Struttura di assegnazione : _____

Titolare del seguente incarico:

- RUP DEC Progettista Direttore Lavori Coordinatore della sicurezza Verificatore
 Collaudatore altro _____

Oggetto del contratto _____

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dagli artt. 5, 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013, mi obbligo a conformare la mia condotta ai principi di correttezza, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità ed astenendomi in caso di conflitto di interessi.

A tal fine DICHIARO:

- di NON AVERE condanne penali relative ai reati previsti dal Capo I Titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti contro la pubblica amministrazione);

ALTRESI:

- di NON AVERE nessuna situazione di conflitto di interessi di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di Comportamento dei Dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco e che l'incarico da me ricevuto non coinvolge alcun mio personale interesse, ovvero di miei parenti, o affini entro il secondo grado, o del mio coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale (art. 7 D.P.R. n. 62/2013);

OPPURE

- che l'incarico da me ricevuto coinvolge un mio personale interesse, ovvero di miei parenti, o affini entro il secondo grado, o del mio coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale (art. 7 D.P.R. n. 62/2013). Indicare la natura dell'interesse

PL



IN PARTICOLARE:

- di NON AVERE AVUTO, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che svolgono attività di interesse rispetto alla funzione istituzionale esercitata/all'incarico ricevuto;

OPPURE

- di AVER AVUTO (*dettagliare in allegato 1) negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che svolgono attività di interesse rispetto alla funzione istituzionale esercitata/all'incarico ricevuto e che tali soggetti privati coi quali ho avuto i suddetti rapporti di collaborazione, per quanto a conoscenza del sottoscritto:

- hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa/servizio di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

(indicare quali)

OPPURE

- non hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa/servizio di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013).

DISPOSIZIONI PARTICOLARI SOLO PER I DIRIGENTI (art. 13, co. 3, D.P.R. n.62/2013)

DICHIARO, in qualità di Dirigente:

- DI NON AVERE partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono pormi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che devo svolgere;

OPPURE

- DI AVERE partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono pormi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che devo svolgere (*dettagliare in allegato 2);

Altresì:

- DI AVERE parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche per le quali sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'incarico che dovrò svolgere;

OPPURE

- DI NON AVERE parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività professionali o economiche per le quali sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'incarico che dovrò svolgere;



(indicare quali) _____

Altresì, mi obbligo a comunicare, qualora in un momento successivo all'accettazione del predetto incarico sopraggiunga una ipotesi di conflitto di interessi, la relativa variazione rispetto a quanto ivi dichiarato.

Milano, li _____

In fede _____

Allegati:

- all. 1 - elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati
- all. 2 – elenco partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari

Informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679: i dati sopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

DR

**Nota informativa – Conflitto di interessi****Cosa si intende per conflitto di interessi?**

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per l’Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale, costituito dal corretto adempimento dei doveri, finalizzati al perseguimento del bene pubblico.

Il Consiglio d’Europa ha definito come “conflitto di interesse” una situazione nella quale il pubblico ufficiale ha un interesse privato, tale da influenzare o da sembrare influenzare, l’adempimento imparziale e oggettivo dei propri doveri d’ufficio. L’interesse privato deve essere inteso come qualunque vantaggio per sé o per la propria famiglia e o parenti o affini, o ancora persone di frequentazione abituale o organizzazioni con i quali il soggetto intrattiene oppure ha intrattenuto relazioni commerciali o politiche.

Il conflitto di interessi reale e potenziale

Il conflitto d’interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l’interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze; è invece potenziale quando il soggetto, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto effettivo e attuale che può condurlo a sacrificare l’interesse primario.

Il conflitto di interessi nell’ambito sanitario

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi, più che una situazione, rappresenta una condizione nella quale il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della legalità e della deontologia, e che dovrebbe essere ancorato al perseguimento di un interesse primario (la tutela della salute dell’individuo, e, più in generale, della realizzazione del diritto costituzionale alla salute, nonché la sicurezza del paziente e dei dipendenti dell’ente, la bontà di un progetto e la sua realizzazione in piena conformità alla normativa applicabile, ecc) può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura, riconducibile alla sfera privata dell’agente.

Ai fini della diligente e leale realizzazione dei doveri che scaturiscono dalla attribuzione degli incarichi di RUP, DEC, progettista, Direttore Lavori, Coordinatore della Sicurezza, verificatore, collaudatore, ecc., è necessario adoperarsi affinché siano evitate le situazioni in cui si realizzi un conflitto di interessi potenziale o reale.

Si ricorda che il mancato assolvimento degli obblighi informativi riferiti alla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse comporta, tra le altre, le seguenti conseguenze:

- responsabilità disciplinare del dipendente per violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- ipotesi di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo adottato

Conflitto di interessi – Dipendenti cessati

La legge anticorruzione ha integrato inoltre l’art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, recante la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i dipendenti pubblici, inserendo il comma 16ter che riguarda lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. Tale norma prevede che i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Azienda, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Azienda.



I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni di riferimento per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi.

I dipendenti interessati sono coloro che per ruolo e posizione ricoperta in Azienda, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi, coloro che hanno esercitato il potere negoziale in ordine allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, responsabili di procedimento, ...)

**ALLEGATO 1****Elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati**

Denominazione soggetto privato	Durata del rapporto Dal..... al.....	Tipologia di rapporto di collaborazione	Indicare se diretto o indiretto	Retribuito (sì/no)

Milano, li _____

In fede _____

MARCHIO DEPOSITATO 6



ALLEGATO 2

Solo per dirigenti

Elenco delle partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari che possono porre il dipendente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

Denominazione soggetto privato	Durata del rapporto Dal..... al.....	Tipologia di partecipazione/interesse	Indicare se diretto o indiretto (specificare nel secondo caso)

Milano, li _____

In fede _____

01



Spett.le
ASST Fatebenefratelli Sacco
Via G.B. Grassi 74, 20157 Milano

UOC _____

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' E DI OBBLIGHI DI
ASTENSIONE AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE**
**(Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione e di Notorietà ai sensi dell' artt. 46 e 47, D.p.r. n.
445/2000)**

OGGETTO: _____

CODICE CIG. _____

Il sottoscritto _____ nato _____ a _____
 _____ il _____ residente a _____ Via _____
 _____ in qualità di _____ con la qualifica di _____

Preso atto che, a seguito di adozione di provvedimento amministrativo di autorizzazione a contrarre n. ____/____/_____, l'ASST Fatebenefratelli Sacco, ha reso nota l'intenzione di aggiudicare, mediante esperimento di procedura aperta ristretta negoziata (*barrare la casella corrispondente*) per l'aggiudicazione della Fornitura/Servizio in oggetto, e che entro il termine di scadenza per la presentazione delle offerte, stabilito nel giorno ____/____/_____, ore _____._____, hanno presentato istanza di partecipazione, gli operatori economici di seguito indicati:

	Operatore economico	Forma di partecipazione (Singola oppure in R.T.I.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(inserire il numero di righe necessarie)

MARCHIO DEPOSITATO



Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate;

DICHIARA

di accettare l'incarico di componente della Commissione Giudicatrice incaricata di valutare sotto il profilo tecnico-qualitativo le offerte pervenute prodotte da ciascun operatore economico concorrente nella procedura in oggetto.

A tal fine attesta :

1. di non avere concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale, in qualità di membro di Commissione per l'affidamento di contratti pubblici, all'approvazione di atti dichiarati conseguentemente illegittimi (*art. 77, comma 6, D. Lgs. 50/2016*);
2. l'insussistenza delle ipotesi previste dall'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 51 del codice di procedura civile nonché dall'articolo 42 del D. Lgs. 50/2016;
3. di non avere riportato condanne penali anche non passate in giudicato per reati di cui al capo I del Titolo II del Libro secondo de Codice Penale;
4. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
5. di avere preso visione di tutti i principi contenuti nel "Codice di comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenefratelli Sacco", e delle disposizioni generali del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali", approvato con D.G.R. Regione Lombardia 30 gennaio 2014, n.X/1299, tutti pubblicati sul sito internet dell' ASST Fatebenefratelli Sacco nella sezione "Amministrazione Trasparente";
6. di non aver svolto, nel corso del biennio antecedente alla data di indizione della procedura di aggiudicazione, incarichi, mandati, compiti, mansioni, servizi ovvero cariche, funzioni, uffici o situazioni assimilabili presso operatori economici che partecipino in veste di concorrenti alla procedura di gara indicata in oggetto ovvero presso operatori economici ai primi legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario;
7. di non aver partecipato, nel biennio antecedente alla data di indizione della procedura di aggiudicazione, sia in qualità di relatore sia in qualità di uditore, a convegni, congressi, giornate formative, a fronte di sponsorizzazione dei costi di iscrizione/soggiorno da parte di operatore economico partecipante alla procedura di gara;
8. di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia e del "Codice di Comportamento

MARCHIO DEPOSITATO



ASST Fatebenefratelli Sacco

dei dipendenti" deliberato dalla ASST Fatebenefratelli Sacco, in una posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia;

9. che non sussistono interessi personali, finanziari e non, diretti e indiretti, propri, del coniuge, dei parenti e affini entro il quarto grado e /o di soggetti conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc...) o di organizzazioni di cui il sottoscritto o il coniuge o i parenti entro il quarto grado e/o i conviventi siano amministratori, curatori procuratori o dirigenti, anche potenzialmente in conflitto con l'interesse prevalente dell'ASST Fatebenefratelli Sacco di garantire la posizione di indipendenza e terzietà di tutti i componenti la Commissione Giudicatrice (*artt. 77, comma 6 e 42, D. Lgs. 50/2016*);
10. di non avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi con alcuno dei candidati ovvero frequentazioni abituali e/o particolari anche di natura anche diverse da quelle di carattere lavorativo con i candidati;
11. di impegnarsi ad astenersi dalla funzione di componente della Commissione e comunicare tale situazione agli altri membri della Commissione e all'ASST Fatebenefratelli Sacco, qualora sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui ai punti precedenti, ovvero una situazione (o la conoscenza di una situazione) di conflitto di interessi anche potenziale, o anche in caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
12. di non aver rivestito, nel periodo relativo al biennio antecedente all'espletamento della presente procedura di gara, cariche di pubblico amministratore relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio (*art. 77, comma 5, D. Lgs. 50/2016*);
13. di impegnarsi ad operare nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione attualmente in essere presso la presente ASST Fatebenefratelli Sacco.

Firma _____

Dichiarazioni obbligatorie esclusivamente per i componenti della Commissione Giudicatrice con funzioni diverse da quelle di Presidente

14. di non aver partecipato alla redazione del capitolo tecnico relativo alla gara in oggetto;
15. di non aver svolto né di svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (*art. 77, comma 4, D. Lgs. 50/2016*);

Luogo e data _____

Firma _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679: i dati sopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al procedimento inerente la gara

MARCHIO DEPOSITATO

Sede legale via G.B Grassi, 74; 20157 Milano; CF e PI:09319690963

Pag. 3 di 3

Pag. 46



DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Io Sottoscritto/lo sottoscritta _____

Nato/nata a _____ (Prov. _____) il _____

Qualifica _____

Struttura di assegnazione _____

Avvalendomi delle disposizioni di cui agli articoli n. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'articolo 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia responsabilità, ai fini di quanto previsto dagli articoli 5,6,7,13 del D.P.R. 62/2013, nonché dal Codice di Comportamento aziendale in vigore (pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente"),

DICHIARO
(barrare l'opzione di interesse)

1) COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE (art. 6, commi 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013)

- di NON AVERE avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione¹, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti;
- di AVERE avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione¹, diretti o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, dettagliati nell'allegato 1;

e che, in quest'ultimo caso:

Io sottoscritto/lo sottoscritta

- HO tuttora in corso rapporti finanziari con uno o più soggetti privati, indicati nell'allegato 1;
- NON HO più rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nell'allegato 1

Un parente o affine entro il secondo grado, il coniuge o il convivente del sottoscritto, per quanto di conoscenza,

- HA tuttora rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nell'allegato 1
- NON HA più rapporti finanziari con uno o più soggetti privati indicati nell'allegato 1

E che tali rapporti finanziari

- SONO INTERCORSI O INTERCORRONO tuttora con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto/della sottoscritta per quanto concerne le funzioni allo stesso/alla stessa affidate;

¹ Indicare espressamente se, tra quelle elencate, vi siano attività già precedentemente autorizzate dall'Azienda (Incarichi extra-istituzionali autorizzati, attività svolte in convenzione, sperimentazioni sottoposte al vaglio del Comitato Etico e autorizzate con provvedimento deliberativo, ecc.), e se talei autorizzazioni debbano ritenersi ancora in corso di validità.



- NON SONO INTERCORSI O NON INTERCORRONO tuttora con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa di assegnazione del sottoscritto/della sottoscritta per quanto concerne le funzioni allo stesso/alla stessa affidate.

2) ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA (art. 7 del D.P.R. 62/2013)

- di NON AVERE vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o di convivenza, con il proprio superiore/sotto-ordinato gerarchico nell'ambito della struttura organizzativa di assegnazione;
- di AVERE vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o di convivenza, con il proprio superiore/sotto-ordinato gerarchico nell'ambito della struttura organizzativa di assegnazione;

3) PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)

- di NON APPARTENERE ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati);
- di APPARTENERE ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati) – dettagliare nell'allegato 2;

4) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI (art. 13, comma 3 D.P.R. n. 62/2013)

- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono pormi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo;
- di avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono pormi in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgo – dettagliare in allegato 3;
- di non avere parenti e/o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigo/che dovrò dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- di avere parenti e/affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigo/che dovrò dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio

Milano, li _____

In fede



Allegati:

- All. 1 – elenco rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati
- All. 2 – elenco delle organizzazioni e/o associazioni a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio
- All. 3 – elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dirigente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta
- Nota informativa sul conflitto di interessi

Informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679: i dati sopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse al procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

**ALLEGATO 1**

Elenco dei rapporti di collaborazione comunque denominati con soggetti privati (precisare se le attività siano già state autorizzate dalla ASST, e se la predetta autorizzazione sia tuttora in corso di validità). Specificare se i rapporti di collaborazione indicati siano ancora in corso al momento della sottoscrizione del modello.

Soggetto (indicare se dichiarante, parente, affine, coniuge, convivente)	Durata e impegno dell'incarico (indicare inizio e fine incarico e impegno orario)	Denominazione soggetto privato	Tipologia di rapporto di collaborazione	Compenso (sì/no) e relativo importo

Milano, li _____

Il dichiarante

Valutazione del dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura

- assenza del conflitto di interessi
 - presenza del conflitto di interessi per le seguenti motivazioni
-
-
-
-
-
-

Data, _____

Firma _____

**ALLEGATO 2**

Elenco delle organizzazioni e/o associazioni e/o società scientifiche a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Denominazione associazione o organizzazione	Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione	Periodo di appartenenza e impegno annuale	Ruolo	Compenso (sì/no) e importo

Milano, li _____

Il Dichiarante

Valutazione del dirigente responsabile in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura

- assenza del conflitto di interessi
 - presenza del conflitto di interessi per le seguenti motivazioni
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Data, _____

Firma _____

**ALLEGATO 3****Riservato al personale dirigente**

Elenco delle partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possono porre il dirigente in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta.

Denominazione della società	Tipologia di attività della società	Periodo dal..... al.....	Ruolo rivestito	Compenso (sì/no) e importo

Milano, li _____

Il dichiarante

Valutazione del responsabile gerarchico in ordine al conflitto di interessi con l'attività svolta nella struttura

- assenza del conflitto di interessi
 - presenza del conflitto di interessi per le seguenti motivazioni
-
-
-
-
-
-
-
-

Data, _____

Firma _____



IL CONFLITTO DI INTERESSI – NOTA INFORMATIVA PER I DIPENDENTI

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (detta anche legge anticorruzione), in vigore dal 28 novembre 2012, ha apportato rilevanti modifiche alla disciplina delle incompatibilità e di conflitto di interessi dei pubblici dipendenti.

Il D.P.R. n. 62 del 2013 “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**” ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici , il quale definisce, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Nel codice viene dato significativo rilievo alle circostanze che possono dar luogo a conflitto di interessi (art. 6).

Si richiamano altresì:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il programma per la trasparenza ed integrità della ASST Fatebenefratelli Sacco approvati con provvedimento deliberativo del Direttore Generale n. 24 del 27 gennaio 2016, aggiornati con provvedimento deliberativo n. 60 del 31 gennaio 2017;
- il codice di comportamento dei dipendenti della ASST Fatebenfratelli Sacco, ai sensi dell’articolo 54 del D.lgs n. 165 del 2001, approvato con provvedimento deliberativo del Direttore Generale n. _____ del _____ e ss.mm.ii

Cosa si intende per conflitto di interessi?

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente ed altri soggetti che possa risultare di pregiudizio per l’Azienda, in particolare quando vi sia il rischio che un interesse secondario o privato possa condizionare gli atti riguardanti un primario interesse istituzionale, costituto dal corretto adempimento dei doveri, finalizzati al perseguimento del bene pubblico.

Il Consiglio d’Europa ha definito come “conflitto di interesse” una situazione nella quale il pubblico ufficiale ha un interesse privato, tale da influenzare o da sembrare influenzare, l’adempimento imparziale e oggettivo dei propri doveri d’ufficio. L’interesse privato deve essere inteso come qualunque vantaggio per sé o per la propria famiglia e o parenti o affini, o ancora amici, persone o organizzazioni con i quali il soggetto intrattiene oppure ha intrattenuto relazioni commerciali o politiche.²

Il conflitto di interessi reale e potenziale

Il conflitto d’interessi è attuale quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore, cioè quando l’interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente senza interferenze; è invece potenziale quando il soggetto, avendo un interesse personale, anche a seguito del verificarsi di

² The Council of Europe has defined conflict of interest as a situation ‘in which the public official has a private interest which is such as to influence or appear to influence, the impartial and objective performance of his or her official duties’, private interest being understood to mean ‘any advantage to himself or herself, to his or her family, close relatives, friends and persons or organisations with whom he or she has or has had business or political relations.’



un certo evento, può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto effettivo e attuale che può condurlo a sacrificare l'interesse primario.

Il conflitto di interessi nell'ambito sanitario

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi, più che una situazione, rappresenta una condizione nella quale il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della legalità e della deontologia, e che dovrebbe essere ancorato al perseguimento dell'obiettivo di tutela della salute dell'individuo, e, più in generale, della realizzazione del diritto costituzionale alla salute, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura, riconducibile alla sfera privata dell'agente.

L'Azienda pertanto è tenuta ad evitare che si possano configurare situazioni di conflitto di interessi, che si presentano:

- in tutti i casi in cui sussista il rischio che il dipendente si avvalga della propria posizione all'interno dell'Azienda, per favorire, a pregiudizio della stessa, un soggetto o una struttura esterna, nella quale riveste un interesse privato;
- in tutti i casi in cui può essere messa in dubbio l'imparzialità del dipendente nell'assumere decisioni verso soggetti esterni, che hanno con l'Azienda rapporti contrattuali o di fornitura di beni e/o servizi.

Sono destinatari di tali normative tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ASST Fatebenefratelli Sacco, nonché tutti i soggetti che stipulano con l'Azienda contratti di lavoro flessibile, rapporti di collaborazioni o convenzionali a qualsiasi titolo (di seguito indicati complessivamente con "dipendenti").

Dunque nei rapporti con clienti, fornitori, contraenti, concorrenti ecc..., il dipendente, deve curare in via esclusiva gli interessi dell'Azienda, rispetto ad ogni vantaggio personale, anche se di natura non patrimoniale.

In particolare il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza (DPR 62/2013, art. 6).

L'art. 7 del DPR n. 62/2013 sancisce inoltre un obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in ordine a decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti o conviventi. Pertanto l'Azienda deve evitare che dipendenti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, prestino servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa e dovrà assegnare il personale che viene a trovarsi in una delle condizioni di cui sopra, ad altra struttura organizzativa aziendale, in posizione compatibile con i requisiti professionali posseduti. Per le predette finalità, l'Azienda può valutare di attivare anche procedure di mobilità interaziendale, esclusivamente su base volontaria e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti (art. 55 bis L.R. 40/2005 e ss.mm.ii.).



All'atto di assegnazione alla struttura di destinazione il dipendente deve informare per iscritto il Dirigente responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, anche potenziale, precisando:

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

Il Dirigente Responsabile, (che, coadiuvato, se necessario, ovvero per i casi che presentano dubbi interpretativi, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione), valuta la presenza o meno di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'obbligo informativo si riferisce a tutte le ipotesi in cui si manifestino ragioni di convenienza ed il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, quale violazione delle norme in tema di anticorruzione.

Il dipendente deve segnalare con tempestività ogni situazione di conflitto di interessi, quand'anche potenziale, al proprio Dirigente responsabile e conseguentemente astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento contrario agli interessi dell'Azienda; sull'astensione decide il Dirigente responsabile della struttura di appartenenza.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto in situazione di conflitto d'interessi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

Il conflitto di interessi sussiste anche quando vi sia l'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali oppure illegittime pretese di superiori gerarchici.

Conflitto di interessi nell'attività extra-istituzionale

E' stato rafforzato il versante relativo alla insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività ordinaria svolta dal dipendente e l'attività extra- istituzionale: l'ufficio competente alla valutazione dell'incarico extra-istituzionale dovrà valutare l'assenza di conflitto di interessi "anche potenziale" (art. 53 -co. 5, 7 e 9). Tale valutazione dovrà essere effettuata anche da coloro che conferiscono gli incarichi di consulenza previsti dall'art. 7, co. 6 del D.Lgs n.165/2001. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Azienda anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Conflitto di interessi – Dipendenti cessati

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i



successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.P.R. 16/04/2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

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

Art. 7 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, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti



operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. 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.

6. 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva 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 decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.