

## Indicazioni per la compilazione

### Modulo AM\_07-a:

#### **Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, di inconferibilità ed incompatibilità all'assunzione dell'incarico**

Il modulo deve essere compilato dai Responsabili di struttura e di P.O. prima dell'assunzione delle funzioni e deve essere consegnato al Dirigente di vertice della struttura di appartenenza.

Inviare copia per e-mail al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), Dr.ssa Barbara Mengoni, al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

### Modulo AM\_07-b:

#### **Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi**

Il modulo deve essere compilato da tutti i dipendenti all'atto dell'assegnazione alla struttura organizzativa e deve essere consegnato al Responsabile di struttura o di P.O. di appartenenza; o in caso di Responsabile di struttura o di P.O. al livello gerarchico superiore.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

### Modulo AM\_07-c:

#### **Comunicazione di situazioni di conflitto interessi (reale o potenziale)**

Il modulo deve essere compilato da tutti i dipendenti al sorgere di una situazione di conflitto di interessi e deve essere consegnato al Responsabile di struttura o di P.O. di appartenenza; o in caso di Responsabile di struttura o di P.O. al livello gerarchico superiore.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

### Modulo AM\_07-d:

#### **Verbale di astensione**

Il modulo deve essere compilato da tutti i dipendenti al sorgere di una situazione di conflitto di interessi in riferimento all'art. 18 del Codice etico e di comportamento dell'Istituto, e deve essere consegnato al Responsabile di struttura o di P.O. di appartenenza; o in caso di Responsabile di struttura o di P.O., al livello gerarchico superiore.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

### Modulo AM\_07-e:

#### **Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico esterno**

Il modulo deve essere compilato dai collaboratori esterni prima della firma del contratto e deve essere consegnato al Dipartimento del personale dell'Azienda Usl Toscana Centro.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

### Modulo AM\_07-f1:

#### **Dichiarazione di affidamento diretto per la fornitura di beni, servizi e lavori superiore ad euro 1.000 ed inferiore ad euro 40.000**

Il modulo deve essere compilato al momento della richiesta della fornitura dal Responsabile della struttura richiedente e deve essere consegnato alla S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Modulo AM\_07-f2:****Dichiarazione di affidamento diretto per la fornitura di beni, servizi e lavori superiore ad euro 1.000 ed inferiore ad euro 40.000**

Il modulo deve essere compilato al momento dell'affidamento al soggetto che eroga la fornitura e deve essere consegnato alla S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Modulo AM\_07-f3:****Dichiarazione per convenzioni con soggetti privati**

Il modulo deve essere compilato in fase istruttoria di stipula di una convenzione con un soggetto privati e deve essere consegnato alla S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Modulo AM\_07-g1:****Affidamento di incarichi professionali e collaborazioni**

Il modulo deve essere compilato al momento della richiesta dell'incarico dal Responsabile della struttura richiedente e deve essere consegnato alla S.S. Risorse Umane: Gestione Personale ed Attività Supporto Ricerca.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Modulo AM\_07-g2:****Affidamento di incarichi professionali e collaborazioni**

Il modulo deve essere compilato al momento della accettazione dell'incarico dal soggetto che riceve l'incarico e deve essere consegnato alla S.S. Risorse Umane: Gestione Personale ed Attività Supporto Ricerca.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Modulo AM\_07-h:****Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità in commissioni per selezioni pubbliche**

Il modulo deve essere compilato dai componenti e segretari di commissioni per selezioni pubbliche al momento del primo insediamento della commissione e comunque non appena esaminato l'elenco dei candidati e deve essere consegnato alla S.S. Risorse Umane: Gestione Personale ed Attività Supporto Ricerca.

Inviare copia per e-mail al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Modulo ESTAR:****Insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse Componenti delle Commissioni di Gara**

Il modulo deve essere compilato al momento della nomina dai componenti e segretari delle Commissioni di Gara e deve essere consegnato all'Ufficio Acquisti di ESTAR - Settore Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali.

Inviare copia sia alla S.S. Attività Tecnico/Patrimoniali ed Economali di ISPRO che al RPCT al seguente indirizzo: [trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it](mailto:trasparenza.anticorruzione@ispro.toscana.it)

**Tutti i moduli devono essere aggiornati ad ogni modifica della situazione dichiarata e devono essere rilasciati allegando copia di un documento di identità.**

*Agg. il 27.01.2022*