

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N.1040

DEL 14/09/2016

**DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
DOTT. PIETRO MASIA**

(firma digitale apposta)

OGGETTO: Approvazione procedura dipartimentale "Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U. in materia di Sanita Veterinaria e Sicurezza Alimentare e agli operatori dei Servizi di Igiene e Sanita Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro".

La presente Determinazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000

Si attesta che la presente determinazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 14/09/2016	Al 29/09/2016
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

PREMESSO che la normativa nazionale ed in particolare il D.P.R. n° 62/2013, il d.lgs. 39/2013, l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, la L. 190/2012 e l'art. 6 bis L. 241/1991, rendono necessario che le aziende adottino procedure interne per evitare l'insorgenza, anche solo potenziale, del conflitto di interesse durante lo svolgimento delle mansioni affidate al dipendente pubblico.

RILEVATO infatti che nello svolgimento delle funzioni istituzionali il dipendente pubblico, sia esso appartenente all'area dirigenziale che del comparto, ha l'onere di adeguarsi a tutte le norme previste dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 tra le quali, all'art. 7, l'obbligo di astensione da decisioni o attività nel caso in cui si ravvisi il coinvolgimento di interessi propri, di parenti, affini, coniuge, conviventi o qualsivoglia persona con la quale si hanno rapporti di frequentazione abituale e, comunque, in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

RITENUTO necessario fornire istruzioni, in via preventiva, per la definizione puntuale delle procedure da adottare per la gestione dei conflitti di interesse degli addetti ai controlli ufficiali in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare, individuando le fattispecie che danno luogo o potrebbero dare luogo a conflitti di interesse, attraverso la stesura di una procedura interna dipartimentale che definisca le modalità operative da seguire per evitare che lo svolgimento della mansione sia viziata da interferenza e/o conflitto di interesse.

CONSIDERATO che a seguito delle verifiche effettuate nell'Audit di sistema durante le riunioni tenutesi presso il Dipartimento nelle date 25 e 26 maggio c.a., la Commissione ha espresso delle raccomandazioni ed, in particolare, con l'Osservazione n° 1 di 3- Rif. Norma art. 4 par.2 lett. B) Reg. 882/2004 auspica l'adozione di un disciplinare operativo che contempli la "dichiarazione dell'eventuale presenza di conflitto di interessi per consentire la corretta gestione degli stessi".

RITENUTO quindi necessario adottare detta procedura e ritenuto che la stessa debba essere necessariamente a valenza dipartimentale e quindi applicata in modo univoco da tutti i servizi interessati e da tutti gli operatori.

VISTI:

- il D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la L.R. 24/03/1997 n.10 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.P.R. n° 62/2013
- il D.Lgs. 39/2013

- il D.Lgs. 165/2001
- la L. 190/2012
- l'art. 6 bis L. 241/1991,
- la deliberazione " Deleghe ed atti dei dirigenti aziendali " n. 3013 del 18/12/2013

DETERMINA

- di approvare, per le motivazioni espresse in premessa ed integralmente richiamate, la procedura operativa sulla *“Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro” allegata al presente atto come parte integrante e sostanziale;*
- di disporre che la procedura allegata debba essere applicata obbligatoriamente da tutti i Servizi Dipartimentali e da tutto il personale incardinato nelle strutture citate appartenenti all'area dirigenziale medica e veterinaria nonché a tutto il personale tecnico ed amministrativo;
- di disporre che la procedura sia pubblicata sul sito aziendale nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e corruzione;
- di trasmettere la presente determinazione ai Servizi Veterinari, al Sian, al Sisp e allo S.Pre.Sal per il seguito di competenza

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE


DOTT. PIETRO MASIA

Allegato: n. 1

Responsabile dell'istruttoria:

Dott.ssa Margherita Canu

***“GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE E
MISURE INTRNE PER PREVENIRE SITUAZIONI DI
CONFLITTO, RIVOLTO AGLI ADDETTI AL C.U. IN
MATERIA DI SANITA’ VETERINARIA E SICUREZZA
ALIMENTARE E AGLI OPERATORI DEI SERVIZI DI
IGIENE E SANITA’ PUBBLICA E PREVENZIONE E
SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO”***

 ASL Olbia	Procedura del Dipartimento di Prevenzione Aziendale <i>"Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro".</i>	Dipartimento di Prevenzione Asl n° 2 N. PAG. 7
--	---	---

Indice :

- 1) Scopo
- 2) **Campo di applicazione**
- 3) **Definizione di conflitto di interesse**
- 4) **Classificazione di conflitto di interesse**
- 5) **Obbligo di astensione**
- 6) **Doveri e Responsabilità**
- 7) **Monitoraggio del grado di applicazione della procedura**
- 8) **Normativa di riferimento**
- 9) **Allegati :**

- a. Dichiarazione di presenza di conflitto di interesse.
- b. Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.


1. Scopo

La presente procedura ha la finalità di fornire delle indicazioni per la gestione dei conflitti di interesse degli addetti ai Controlli Ufficiali in materia di sanità veterinaria e di sicurezza alimentare e degli operatori dei Servizi di Igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro, individuando le fattispecie che ingenerano o potrebbero ingenerare conflitti d'interesse. Contestualmente si indicano le misure interne volte a prevenire l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse.

2. Campo di applicazione

Il disciplinare operativo è applicato a tutte le forme di controllo ufficiale poste in essere dai servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione ed in particolare, dal S.I.A.N. e dai Servizi veterinari Area A, B e C nonché alle funzioni di controllo, verifica, autorizzazione, vigilanza o sanzionatorie del Servizio di Igiene Pubblica e del Servizio Pre.S.A.L.

Le modalità operative e procedurali riguardano tassativamente tutto il personale dipendente, legato da rapporto di lavoro di ruolo e non (a tempo indeterminato, determinato, convenzionato, di consulenza e di Co.Co. Pro ecc), della dirigenza medica-veterinaria e del comparto, nonché tutti i professionisti e/o collaboratori che a qualsiasi titolo operano presso i servizi sopra citati.

 ASLOlbia	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione Aziendale</p> <p><i>"Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro".</i></p>	<p>Dipartimento di Prevenzione Asl n° 2</p> <p>N. PAG. 7</p>
---	---	--

3. Definizione di "conflitto di interesse"

Il conflitto di Interesse, ai sensi del DPR 62/2003, è la situazione in cui un interesse privato (anche di natura non economica) interferisce, o potrebbe potenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interessi aziendali e alle finalità istituzionali affidate dalle normative di riferimento.

Il dipendente deve astenersi dall'adottare decisioni o svolgere attività istituzionali in situazione di conflitto di interesse (anche solo potenziale) con interesse personale del coniuge, dei conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale o di soggetti od organizzazioni con il quale il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave conflittualità o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, procuratore, curatore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o responsabile o dirigente. Il conflitto può riguardare interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento finalizzato ad assecondare pressioni politiche, sindacali e dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Classificazione di conflitto di interesse

Si indicano di seguito fattispecie (non esaustive) di conflitto di interesse:

- Incarichi di dipendenti pubblici svolti a favore soggetti terzi/enti esterni/imprese sottoposti a funzioni pubbliche autorizzative, di concessione, di nulla-osta o, più in generale, di atti di assenso comunque denominati aventi forma scritta o tacita.
- Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione limitatamente a quei dipendenti della Asl di Olbia che hanno partecipato, **a qualsiasi titolo** (ad es. come componente commissione appalti), all'individuazione del fornitore.
- Incarichi svolti a favore di soggetti privati aventi rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione aziendale, in diretta relazione con le competenze istituzionali assegnate alla struttura di appartenenza del dipendente (salvo le eccezioni previste dalle norme di legge).
- Incarichi svolti, nel biennio precedente, a favore di soggetti/enti/imprese private che abbiano o abbiano avuto un interesse economico in decisioni o attività di pertinenza dell'ufficio di appartenenza.
- Incarichi svolti per soggetti sottoposti a funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie da parte della struttura di appartenenza del dipendente aziendale (salvo le eccezioni espressamente previste dalle norme di legge).
- Incarichi che per attività o oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche il relazione al rischio di utilizzo o diffusione non lecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

 ASLOlbia	Procedura del Dipartimento di Prevenzione Aziendale <i>"Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro".</i>	Dipartimento di Prevenzione Asl n° 2 N. PAG. 7
---	---	---


- g) Incarichi e attività per i quali è prevista l' incompatibilità dal D.lgs. 39/2013 o da altra disposizione vigente.
- h) Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del d.lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- i) Incarichi che in generale presentano conflitti di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico stesso o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione della situazione di conflitto di interesse va operata tenendo conto della qualifica del dipendente, del ruolo professionale e/o posizione, la posizione nell'ambito della Azienda sanitaria, della competenza della struttura di assegnazione del dipendente, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

5. Obbligo di astensione

Il dipendente che ravvisi motivi di conflitto di interesse nell'espletamento delle proprie funzioni, deve astenersi dall'adottare decisioni o svolgere attività istituzionali in situazione di conflitto di interesse (anche solo potenziale) con interesse personale del coniuge, dei conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale o di soggetti od organizzazioni con il quale il dipendente o il coniuge abbia causa pendente o grave conflittualità o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, procuratore, curatore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o responsabile o dirigente.

Il dipendente deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Fra le misure e le azioni previste dalla legge 190/2012 per la prevenzione della corruzione, vi è l'obbligo di astenersi dalla partecipazione alla decisione per il Responsabile del Procedimento e per i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche ecc (atti endoprocedimentali), e il provvedimento finale in tutti i casi di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 1 comma 41 L.190/2012 e art. 6 bis L. 241/1990). La norma va coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n° 62/2013 (artt. 6 e 7) e con il Piano Nazionale Anticorruzione che dispone: " la segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente".

 ASLOlbia	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione Aziendale</p> <p><i>“Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro”.</i></p>	<p>Dipartimento di Prevenzione Asl n° 2</p> <p>N. PAG. 7</p>
---	---	--

6. Doveri e Responsabilità

a. Caso di conflitto di interesse

I. Il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto, tramite il modello allegato “A” alla presente procedura, attraverso il protocollo riservato, al proprio Responsabile dell’ U.O o del Servizio, le motivazioni del conflitto d’interesse con l’Azienda.

II. Il Responsabile/Direttore verifica la sussistenza del caso prospettato e delle ragioni che determinano la richiesta di astensione per conflitto di interesse. Valutata la situazione di conflitto di interesse tenendo conto della qualifica del dipendente, del ruolo professionale e/o posizione, la posizione nell’ambito della Azienda Sanitaria, della competenza della Struttura di assegnazione del dipendente, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo, utilizza come parametro di riferimento per la decisione da adottare le fattispecie configurate dall’art 7 del D.P.R. n° 62/2013.

III. Il Responsabile/Direttore, esaminata l’istanza di astensione risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall’incarico (che verrà affidato ad altro dipendente o, in caso di carenza di personale, verrà avvocato dal Responsabile stesso) oppure motivando le ragioni che consentono l’espletamento della funzione da parte del dipendente.


IV. Il Responsabile/Direttore prende nota dell’astensione nella pratica oggetto del conflitto di interesse.

V. Il Responsabile/Direttore trasmette la comunicazione, come previsto dalla normativa, al :

- Responsabile dell’anti corruzione aziendale;
- Ufficio Personale per l’inserimento nel fascicolo personale;
- Direttore del Dipartimento;
- Segreteria dipartimentale per l’archiviazione nell’apposito fascicolo.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile/Direttore, lo stesso è tenuto ad informare, sempre tramite l’allegato “A”, direttamente il Capo Dipartimento che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere in conformità della procedura su indicata.

La presente procedura trova applicazione anche nel caso di ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre norme (vedasi art 6 bis L. 241/90) e per le quali non sono definite specifiche procedure.

 ASLOlbia	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione Aziendale</p> <p><i>"Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro".</i></p>	<p>Dipartimento di Prevenzione Asl n° 2</p> <p>N. PAG. 7</p>
---	---	--

b. Caso di assenza di conflitto di interesse

I. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile/Direttore, attraverso il modulo allegato "B" tassativamente entro il 20 gennaio di ogni anno, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

II. Il Responsabile/Direttore raccoglie le dichiarazioni e le archivia in apposito fascicolo del proprio Servizio, informando il Dipartimento dell'avvenuta fascicolazione.

La segreteria dipartimentale raccoglierà in apposito fascicolo le comunicazioni di tutti i Servizi.

7. Monitoraggio applicazione della procedura


Il Responsabile/Direttore entro il 20 gennaio di ogni anno raccoglie le "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di assenza di conflitto di interesse" di tutto il personale afferente al Servizio ed entro il 25 gennaio trasmetterà la relazione, tramite protocollo informatico, alla direzione dipartimentale che provvederà all'archiviazione. Nella relazione dovranno indicarsi anche i casi di conflitto di interesse sorti nell'anno precedente, dichiarando di aver adempiuto, per quanto di competenza, alla procedura prevista nel presente disciplinare operativo.

La segreteria dipartimentale, entro il 31 gennaio di ogni anno, verificherà le relazioni inviate dai Responsabili/Direttori, archiverà le comunicazioni in apposito fascicolo. In caso di inadempienze ne darà comunicazione al Direttore del Dipartimento.

8. Normativa

- D.P.R. 62/2013 Regolamento Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.
- Legge 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Legge 241/1990 Norme sul Procedimento amministrativo.
- D.lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- Delibera aziendale n° 78 del 05/02/2014- **"Piano Anticorruzione e dell'illegalità"**.

La violazione delle presente procedura costituisce responsabilità disciplinare del dipendente, nei casi previsti, e sarà sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito dell'avvenuto procedimento. La violazione della presente procedura e la successiva applicazione della sanzione disciplinare potrebbe essere foriera di effetti caducanti del procedimento originario di verifica e controllo quale conseguenza di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione.

 ASLOlbia	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione Aziendale</p> <p><i>"Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti al C.U., in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare e agli operatori dei Servizi di igiene e sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro".</i></p>	<p>Dipartimento di Prevenzione Asl n° 2</p> <p>N. PAG. 7</p>
---	---	--

9. Allegati

A: "Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di **presenza** di conflitto di interesse" (art. 47 DPR 445/2000)

B: "Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di **assenza** di conflitto di interesse" (art. 47 DPR 445/2000)

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Dichiarazione di **PRESENZA** di conflitto di interesse (da compilare a cura del dipendente che a vario titolo interagisce con soggetti, persone fisiche, giuridiche, con le quali la Asl n° 2 di Olbia ha rapporti aventi rilevanza economica e giuridica)

Io sottoscritto nato a il

residente a Via n°

C.F. Professione

In servizio presso

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIO

Per proprio conto, che esistono ragioni di conflitto di interesse nell'espletamento della propria attività di dipendente della Asl n° 2 di Olbia con la qualifica

AZIENDA	SEDE	DESCRIZIONE DELLA SUSSISTENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

SI IMPEGNA

Ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogni qualvolta si determinassero variazioni e comunque con cadenza annuale fissata entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno.

.....

(luogo, data)

Il dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione può essere:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto;
- sottoscritta e inviata (all'ufficio competente) per posta, via fax o tramite incaricato allegando la fotocopia non autenticata di un documento di identità.

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)**

Dichiarazione di ASSENZA di conflitto di interesse (da compilare a cura del dipendente che a vario titolo interagisce con soggetti, persone fisiche, giuridiche, con le quali la Asl n° 2 di Olbia ha rapporti aventi rilevanza economica e giuridica)

Io sottoscritto nato a il

residente a Via n°

C.F. Professione

In servizio presso

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARO

Per proprio conto, l'insussistenza di ragioni di conflitto di interesse, anche potenziali, nell'espletamento della propria attività di controllo ufficiale, di autorizzazione, di vigilanza e sanzionatoria (art. 1 comma 41 L. 190/2012) in qualità di dipendente della Asl n° 2 di Olbia con la qualifica

SI IMPEGNA

Ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogni qualvolta si determinassero variazioni rilevanti, sia di carattere generale che in fattispecie specifiche, e comunque con cadenza annuale fissata entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno.

.....
(luogo, data)

Il dichiarante
.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione può essere:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto;
- sottoscritta e inviata (all'ufficio competente) per posta, via fax o tramite incaricato allegando la fotocopia non autenticata di un documento di identità.