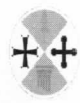
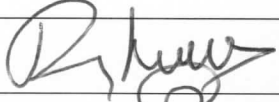


 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie	ASP Vibo Valentia Dipartimento di Prevenzione	Procedura del Dipartimento di Prevenzione <i>" Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro"</i>	Rev. 00 novembre 2018	
			Pag. 1 di 9	

Redatta da: dott. Antonino Restuccia	Dirigente Medico U. O. I.E.S.P.	
Validata da: dott. Giuseppe Barbieri	Responsabile U.O. S.I.A.N.	
Adottata da: dott. Angelo Michele Miceli	Direttore Sanitario Aziendale	

INDICE



1.	Scopo	pag.	1
2.	Campo di applicazione	pag.	2
3.	Definizione di conflitto di interesse	pag.	3
4.	Classificazione di conflitto di interesse	pag.	3
5.	Obbligo di astensione	pag.	4
6.	Doveri e Responsabilità	pag.	4
7.	Monitoraggio del grado di applicazione della procedura	pag.	6
8.	Rotazione del personale	pag.	6
9.	Normative di riferimento	pag.	7

Allegati:

<i>Allegato 1 "Dichiarazione di presenza di conflitto d'interesse"</i>	pag.	8
<i>Allegato 2 "Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse"</i>	pag.	9

1. Scopo

La presente procedura ha la finalità di fornire indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse degli addetti ai C.U. in materia di sicurezza alimentare, di sanità veterinaria e degli operatori dei Servizi d' Igiene e Sanità Pubblica e della Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse e le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</p> <p>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</p>	<p>ASP Vibo Valentia</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p>	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione</p> <p><i>“ Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro”</i></p>	<p>Rev. 00 Novembre 2018</p>	
			<p>Pag. 2 di 9</p>	

2. Campo di applicazione

La procedura viene applicata a tutte le forme di **Controllo Ufficiale** messe in atto dal **Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione – S. I.A.N.** e dai **Servizi Veterinari, Area A, B e C**, nonché alle funzioni di controllo, autorizzazione, vigilanza o sanzionatorie del **Servizio I.E.S.P.** e del **Servizio S.P.I.S.A.L** del Dipartimento di Prevenzione.

a) La procedura riguarda tassativamente tutto il personale dipendente, di ruolo e non, della dirigenza medica-veterinaria e del comparto, nonché tutti i professionisti e/o collaboratori che, a qualsiasi titolo, operano presso i servizi sopra citati. Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

b) Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocummento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

c) Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;



d) Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53- *comma 6-* del d.lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

e) In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Definizione di conflitto di interesse

Il conflitto di interesse, ai sensi del DPR 62/13, è la situazione in cui un interesse privato (anche non economico) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire, con la capacità del dipendente ad agire in conformità con gli interesse aziendali; il conflitto può nascere anche da una promessa o da una situazione che potrebbe verificarsi in futuro.

I dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interesse (anche potenziale) con interesse personali del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o i coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui siano tutori, procuratori o

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</p> <p>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</p>	<p>ASP Vibo Valentia</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p>	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione</p> <p><i>“ Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro”</i></p>	<p>Rev. 00 Novembre 2018</p>	
			<p>Pag. 3 a 9</p>	

agenti, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interesse di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. Classificazione di conflitto di interesse

Rappresentano conflitto di interesse:

a) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;



e) Incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) Incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocuo documento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) Incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) Incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga all'autorizzazione di cui all'art. 53- comma 6- del d.lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

In generale tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</p> <p>Dipartimento "Pulsio della Salute e Politiche Sanitarie"</p>	<p>ASP Vibo Valentia</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p>	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione</p> <p><i>" Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro"</i></p>	<p>Rev. 00 Novembre 2018</p>	
			<p>Pag. 9 a 9</p>	

3. Obbligo di astensione

Il dipendente, che ravvisi motivi di conflitto di interesse nell'espletamento delle proprie funzioni, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interesse personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, nella fattispecie di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimici-zia, o rapporti di credito/debito, ovvero di soggetti ed organizzazioni di cui sia tutore, procurato-e o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabili-menti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente, inoltre, deve astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.



E' inoltre stabilito, tra le misure e le azioni previste dalla Legge 190/2012, 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., (c.d. atti endo-procedimentali), sia il provvedimento finale, in tutti i casi di conflitto di interesse anche solo potenziale - *art 1, comma 41-legge 190/2012, che introduce l'art. 6 bis della legge n. 241/1990-rubricata " Conflitto di interesse "*.

6. Doveri e Responsabilità

6.1 In presenza di conflitto di interesse:

a) Il Dipendente, nell'immediato, è tenuto a comunicare per iscritto, tramite l'Allegato 1, di cui al punto 8. della presente procedura, attraverso il protocollo riservato, al proprio Responsabile UOC/UOVD le ragioni che possono comportare un conflitto di interesse con l'Azienda, per le conseguenti determinazioni (artt. 6 e 7 del DPR 62/2013);

b) Il Responsabile UOC/UOVD verifica l'effettiva sussistenza nel caso concreto delle condizioni che determinano l'obbligo di astensione; la valutazione operata deve essere svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di

	ASP Vibo Valentia Dipartimento di Prevenzione	Procedura del Dipartimento di Prevenzione <i>“ Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro”</i>	Rev. 00 Novembre 2018	
			Pag. 5 di 9	

assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, ragionevolmente congruo; la verifica deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n. 62/2013;

c) Il Responsabile UOC /UOVD, esaminata la situazione sottoposta alla sua attenzione risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico, che affiderà ad altro dipendente (ovvero in carenza di figure professionalmente idonee, avocando a sé ogni compito relativo a quel procedimento), oppure motivando le ragioni che comunque consentono l'espletamento delle attività da parte del dipendente;

d) Il Responsabile UOC /UOVD annota l'astensione, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, nella pratica per la quale è sorto il conflitto di interesse;

e) Il Responsabile UOC /UOVD trasmette la relativa comunicazione:



- in forma integrale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione aziendale, che provvede alla tenuta del relativo archivio;
- in forma integrale, all'Ufficio personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente;
- per conoscenza al Referente per la Prevenzione del Dipartimento;
- per conoscenza alla segreteria del dipartimento che ha il compito di archiviare la comunicazione in un apposito fascicolo agli atti del Dipartimento di Prevenzione.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile UOC/UOVD, lo stesso è tenuto ad informare, *tramite l'Allegato 1*, di cui alla pag. 8 della procedura, direttamente il responsabile per la prevenzione, che avrà il compito di valutare le iniziative da assumere.

Le disposizioni di cui alle lettere *a)*, *b)*, *c)* e *d)* trovano applicazione anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interesse previste da altre normative (*es. art. 6 bis L. 241/90*) per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

6.2 In assenza di conflitto di interesse:

a) Il Dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile UOC/UOSD, tramite l'Allegato 2, parte integrante della presente procedura, tassativamente entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</p> <p>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</p>	<p>ASP Vibo Valentia</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p>	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione</p> <p><i>“ Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro”</i></p>	<p>Rev. 00 Novembre2018</p>	
			<p>Pag. 6 di 9</p>	

b) Il Responsabile UOC /UOVD raccoglie le dichiarazioni, *di cui all'Allegato 2*, che provvede ad archiviare in un apposito fascicolo del suo servizio, informando il Dipartimento, tramite protocollo aziendale, dell'avvenuta fascicolazione per l'anno in corso. La segreteria del Dipartimento provvederà a raccogliere le comunicazioni di tutti i servizi in un fascicolo dipartimentale.



7. Monitoraggio del grado di applicazione della procedura.

Il Responsabile UOC/UOSD entro il 20 gennaio di ogni anno, dovrà raccogliere le *“DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE, DELL'ATTO NOTORIETA', DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE”* tramite la compilazione dell'*Allegato 2*, parte integrante della presente procedura, di tutto il personale afferente al proprio Servizio; dovrà quindi trasmettere, entro il 25 gennaio, apposita relazione, tramite il protocollo informatico aziendale alla Direzione del Dipartimento, e per opportuna conoscenza al Referente per la Prevenzione del Dipartimento, nella quale comunica l'avvenuta archiviazione delle dichiarazioni in apposito fascicolo, elencando, qualora si siano verificati nell'anno precedente, i casi di presenza di conflitto di interesse e dichiarando, nella fattispecie, di aver adempiuto per quanto di competenza a procedere secondo le disposizioni previste dalla presente procedura.

La Segreteria del Dipartimento, entro il 31 gennaio, dopo aver verificato che tutti i Responsabili abbiano proceduto a relazionare archiverà ogni comunicazione in apposito fascicolo dipartimentale; in caso di inadempienza dei Responsabili la segreteria informerà il Direttore del Dipartimento.

8. Rotazione del personale:

Al fine di evitare che si possano consolidare posizioni di privilegio nella gestione diretta dell'attività e che possa consolidarsi l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione (la rotazione non sarà applicata ai profili professionali nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa e/o unica in organico, con motivazione scritta e inserita nel fascicolo individuale), il personale deputato ai controlli dovrà

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</p> <p>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</p>	<p>ASP Vibo Valentia</p> <p>Dipartimento di Prevenzione</p>	<p>Procedura del Dipartimento di Prevenzione</p> <p><i>“ Gestione del conflitto di interesse e misure interne per prevenire situazioni di conflitto, rivolto agli addetti ai C.U. , in materia di sicurezza alimentare sanità veterinaria e agli operatori dei Servizi d'Igiene e Sanità Pubblica e Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro”</i></p>	<p>Rev. 00 Novembre 2018</p>	
			<p>Pag. 7 di 9</p>	

ruotare in modo omogeneo con cadenza semestrale per le attività inerenti il risanamento obbligatorio e con cadenza annuale per le altre attività (ispezione, controllo, verifica, ecc.).

La violazione sostanziale delle predette norme dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile, nei casi previsti, di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

9. Normative di riferimento:

1. D.P.R. 62/2013: Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
3. Legge 241/1990: Norme sul procedimento amministrativo;
4. D. lgs 39/2013: Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Decreto Commissario ad Acta 19/2016: Linee guida regionali sulla gestione del conflitto di interesse degli addetti al controllo ufficiale in materia di sanità veterinaria e sicurezza alimentare;
6. Deliberazione del Direttore Generale ASP Vibo Valentia n. 54/DG del 30/01/2018: Adozione Piano triennale per la prevenzione della corruzione, triennio 2018/2020, e determinazioni correlate.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Dichiarazione di **PRESENZA** di conflitto d'interesse (da compilare a cura del Dirigente, funzionario, dipendente, collaboratore, in qualità di responsabile del procedimento e/o del provvedimento finale e/o che, a vario titolo, interagisce con soggetti, persone fisiche o giuridiche, con i quali l'Azienda Sanitaria di Vibo Valentia intrattiene rapporti aventi rilevanza economica).

Il/La sottoscritto/a _____
nome cognome

Nato/a _____ Provincia _____ il ____ / ____ / ____

Cod.Fis. _____ Residente a _____

Provincia _____ Via _____ n° _____

Professione _____ Dipartimento di Prevenzione

Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

per proprio conto, che esistono motivi di conflitto d'interesse nell'espletamento della propria attività di _____ nelle seguenti imprese/aziende:

AZIENDA/IMPRESA	SEDE	DESCRIZIONE DELLA SUSSITENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

SI IMPEGNA

altresi, ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogni qualvolta si determino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale, fissata nel giorno 20 del mese di gennaio di ogni anno.

Data

In fede (firma leggibile per esteso')

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

Dichiarazione di **ASSENZA** di conflitto d'interesse (da compilare a cura del Dirigente, funzionario, dipendente, collaboratore, in qualità di responsabile del procedimento e/o del provvedimento finale e/o che, a vario titolo, interagisce con soggetti, persone fisiche o giuridiche, con i quali l'Azienda Sanitaria di Vibo Valentia intrattiene rapporti aventi rilevanza economica).

Il/La sottoscritto/a _____
nome cognome

Nato/a _____ Provincia ____ il ____ / ____ / _____

Cod.Fis. _____ Residente a _____

Provincia ____ Via _____ n° ____

Professione _____ Dipartimento di Prevenzione
Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

per proprio conto, l'**INSUSSISTENZA** di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nell'espletamento della propria attività: di controllo ufficiale, di autorizzazione, di vigilanza e sanzionatoria (art. 1 comma 41 Legge 190/2012, che ha introdotto l'art. 6 bis della Legge 241/1990, rubricata "Conflitto di interessi")

SI IMPEGNA

altresì, ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogni qualvolta si determino variazioni rilevanti, sia di carattere generale che per singoli casi, e comunque con cadenza annuale, fissata nel giorno 20 del mese di gennaio di ogni anno.

Data _____

In fede (firma leggibile per esteso)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'*(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)*

Dichiarazione di **PRESENZA** di conflitto d'interesse *(da compilare a cura del Dirigente, funzionario, dipendente, collaboratore, in qualità di responsabile del procedimento e/o del provvedimento finale e/o che, a vario titolo, interagisce con soggetti, persone fisiche o giuridiche, con i quali l'Azienda Sanitaria di Vibo Valentia intrattiene rapporti aventi rilevanza economica).*

Il/La sottoscritto/a _____
nome cognome

Nato/a _____ Provincia _____ il ____ / ____ / _____

Cod.Fisc. _____ Residente a _____

Provincia _____ Via _____ n° _____

Professione _____ Dipartimento di Prevenzione

Servizio _____,

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

per proprio conto, che esistono motivi di conflitto d'interesse nell'espletamento della propria attività di _____ nelle seguenti imprese/aziende:

AZIENDA/IMPRESA	SEDE	DESCRIZIONE DELLA SUSSITENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

SI IMPEGNA

altresì, ad aggiornare l'informazione di cui sopra ogni qualvolta si determino variazioni rilevanti e, comunque, con cadenza annuale, fissata nel giorno 20 del mese di gennaio di ogni anno.

Data _____

In fede *(firma leggibile per esteso)*
