
DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N° 254 DEL 26 novembre 2019

Oggetto: ADOZIONE REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e agli atti della UOC, rappresenta che ricorrono i presupposti per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

Premesso che

- Con Deliberazione n. 99 del 30 gennaio 2019 è stato adottato il "Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza" (PPCT) 2019/2021;
- Il PPCT individua, tra gli eventi di rischio corruttivo, *"tutti gli eventi che hanno direttamente o indirettamente una natura legata alla presenza di conflitti di interesse"*;
- tra le misure utili alla prevenzione del rischio corruttivo, il PPCT individua la predisposizione e l'adozione di *"un regolamento aziendale che definisca in maniera unitaria, per l'area sanitaria e l'area amministrativa dell'azienda, le procedure di rilevazione e gestione del conflitto di interessi e individui gli organi/UOC aziendali atti a gestire il processo di rilevazione e valutazione delle situazioni di conflitto di interessi"*;

Atteso che

- Con Deliberazione n. 388 del 3 aprile 2019 sono state attribuite alla competenza della UOC "Affari Generali" le attività di natura strategica, programmatica e di controllo in materia di prevenzione della corruzione e si è proceduto, pertanto, a conferire l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'Integrità dell'Azienda al Direttore della predetta UOC;
- Con Deliberazione n. 190 del 4 novembre 2019 è stato adottato il Funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. confermando la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione tra le competenze della UOC "Affari Generali";

Visti

- l'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 rubricato "Conflitto di interessi" (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*);
- la Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto legislativo 39/2013: Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";

- il Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- gli artt. 42 e 77 del D. Lgs. n.50/2016 Codice Appalti;
- il 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;
- il Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali, approvato con delibera n. 15 del 10.01.2018 e successivamente integrato con delibera n. 636 del 26.07.2018;
- Regolamenti (comparto e dirigenza) in materia disciplinare adottati dall'Azienda (delibere n. 63/2019 e n. 64/2019);
- la Determina ANAC n. 358 del 29.03.2017 "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del SSN";
- i Piani nazionali anticorruzione 2016, 2017 e 2018 (Delibera ANAC n. 831/2016, Delibera ANAC n. 1208/2017, Delibera ANAC n. 1074/2018);

Ritenuto necessario, pertanto,

- adottare l'allegato "REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Precisato che

- dall'esecuzione del presente provvedimento non derivano ulteriori oneri per l'Azienda,

Attestata

- la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

1. di adottare l'allegato "REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, all'OIV, alla Direzione Sanitaria, alla Direzione amministrativa e, affinché ne diano ampia pubblicità a tutto il personale, a tutte le UU.OO.CC. e U.O.S.D. aziendali;
3. di pubblicare il Regolamento adottato con il presente atto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale, oltre che sull'Albo Pretorio on line;
4. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

IL DIRIGENTE ESTENSORE

dott. Alfonso Bonavita



IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

dott. Eduardo Chianese



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

avv. Carmine Mariano

nominato con D.G.R.C. n. 393 del 06/08/2019

insediatosi nelle funzioni in data 12/08/2019, giusta deliberazione CS n°1 del 12/08/2019

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. AFFARI GENERALI
Acquisito il parere favorevole del Sub Commissario Amministrativo e del Sub Commissario Sanitario sotto
riportati:

Sub Commissario Amministrativo Gubitosa Gaetano

Sub Commissario Sanitario Dott.ssa Antonietta Siciliano



DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto
della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

1. di adottare l'allegato "REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, all'OIV, alla Direzione Sanitaria, alla Direzione amministrativa e, affinché ne diano ampia pubblicità a tutto il personale, a tutte le UU.OO.CC. e U.O.S.D. aziendali;
3. di pubblicare il Regolamento adottato con il presente atto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet aziendale, oltre che sull'Albo Pretorio on line;
4. di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il Commissario Straordinario
Avv. Carmine Mariano



**REGOLAMENTO AZIENDALE
SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI
INTERESSI**

Art. 1- Premesse: finalità e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento:

- a) fornisce indicazioni per la gestione del conflitto di interesse nell'AORN Caserta al fine di prevenire ogni possibile situazione che possa generare un conflitto di interessi inteso nel senso più ampio ovvero come ogni situazione nella quale un interesse di varia natura (economico e non) del dipendente interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.
- b) ha lo scopo di prevenire e quindi ridurre il rischio corruzione che può derivare dal mancato riconoscimento e trattamento di un eventuale conflitto di interesse presente nel corso delle varie attività e procedure aziendali (gare, contratti, appalti, concorsi, collegi tecnici, procedure per erogazione benefici, procedure di verifica e controlli, ispezioni etc.).
- e) costituisce una misura generale di prevenzione del rischio corruttivo prevista dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 in conformità alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016).
- d) si applica a tutto il personale dipendente, di ruolo e non, del comparto, della dirigenza di tutti i ruoli nonché, per gli aspetti ritenuti compatibili, a tutti i professionisti, lavoratori somministrati e/o collaboratori che, a qualsiasi titolo, operano presso l'Azienda.


Art. 2 - Normative di riferimento

- l'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 rubricato "Conflitto di interessi" (*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti-endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*);
- la Legge 190/2012: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto legislativo 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;
- il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) "Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";

- gli artt. 42 e 77 del D. Lgs. n.50/2016 Codice Appalti;
- il 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;
- il Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali, approvato con delibera n. 15 del 10.01.2018 e successivamente integrato con delibera n. 636 del 26.07.2018;
- I Regolamenti sui procedimenti disciplinari del personale area dirigenza medica, veterinaria e SPTA (approvato con Delibera n. 63 del 13/09/2019) e comparto (approvato con Delibera n. 64 del 13/09/2019);
- la Determina ANAC n. 358 del 29.03.2017 "Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento negli Enti del SSN";
- i Piani nazionali anticorruzione 2016, 2017 e 2018 (Delibera ANAC n. 831/2016, Delibera ANAC n. 1208/2017, Delibera ANAC n. 1074/2018);
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza aziendale 2019-2021 approvato con delibera n. 99 del 30.01.2019.

Art. 3 - Definizione di conflitto di interesse

1. Per conflitto di interesse si intende qualsiasi relazione (economica, di parentela, amicale, etc.) che intercorre fra il dipendente pubblico ed altri soggetti che condizioni o possa condizionare l'azione dello stesso dipendente facendola deviare dallo svolgimento imparziale dei suoi doveri e quindi dal primario interesse pubblico ed istituzionale.
2. Più in generale, si ha conflitto quando sussiste un collegamento di interesse tra la natura o l'oggetto dell'attività svolta da un soggetto terzo all'Azienda (singolo soggetto, impresa, azienda, industria, etc.) e l'attività che il dipendente pubblico deve svolgere o la decisione che è tenuto ad assumere tale per cui il suddetto collegamento sia in grado di pregiudicare, influenzare o condizionare (anche in via ipotetica) l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite allo stesso dipendente che in tal caso si troverebbe ad operare in contrasto con il principio costituzionale di cui all'art. 97 C. del "*buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione*".
3. Il conflitto di interesse può essere:
 - 3 a) **attuale**, (o reale) quando il conflitto di interessi è presente nel momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ovvero quando il conflitto si manifesta durante il processo decisionale dell'agente. In altri termini, proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di agire in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.
 - 3 b) **potenziale**, quando il conflitto di interessi potrebbe tendere potenzialmente a interferire con un'attività o la decisione che il dipendente deve assumere ovvero si tratta di una situazione in cui in cui

 <p>Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano di rilievo nazionale e di alta specializzazione</p>	REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Pagina 4 di 8
--	--	---------------

l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione.

- 3 c) **apparente**, (o percepito) quando il conflitto può essere percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc.) come tale. Ovvero il dipendente si trova in una situazione di conflitto apparente qualora una persona di buon senso può pensare che l'interesse primario possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e d'affari). Ovvero il conflitto di interessi apparente è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del dipendente stesso.
- 3 d) **diretto**, quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendente
- 3 e) **indiretto**, quando attiene a soggetti o individui diversi dal dipendente che compie un'attività o assume una decisione, ma i soggetti diversi dal dipendente sono comunque collegati con rapporti di parentela, di amicizia o di interesse al dipendente stesso.

Art. 4 - Obbligo per il dipendente di astenersi da svolgere un'attività o assumere una decisione in presenza di conflitto di interesse

1. Ai sensi dell'art. 7 del DPR 62/2013, in presenza di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni. Il conflitto può riguardare 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.
2. Il dipendente si astiene, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi 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 dirigente.
3. In particolare, sono tenuti all'astensione in caso di conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale.
4. Il dipendente, che ritiene di trovarsi in conflitto di interessi anche potenziale con l'attività /decisione che deve svolgere, è tenuto ad astenersi da svolgere l'attività o da assumere la decisione e a comunicare per iscritto tale situazione al proprio Direttore di struttura complessa (o Responsabile UOSD

se ricorre), che decide in merito, come indicato al successivo art. 5.

5. La suddetta comunicazione di astensione deve essere, di norma, preventiva. Se ciò risulta obiettivamente impossibile il dipendente è tenuto comunque a presentarla nel momento stesso in cui il conflitto si è manifestato ed è stato riconosciuto come tale da parte del dipendente.
6. La valutazione operata dal dipendente sulla presenza o meno del conflitto di interessi anche potenziale che lo riguarda può essere desunta dalle risposte ad una serie di domande utili ed opportune come le seguenti:
 - a) nello svolgere un'attività, nel prendere una decisione ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?
 - b) potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
 - c) come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
 - d) come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
 - e) esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
 - f) quali sono le possibili conseguenze per me e per la mia Azienda se ignoro il conflitto di interessi?
 - g) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione ha qualche afferenza con l'attività della mia Azienda?
 - h) il regalo, l'attività proposta, la decisione assunta o la relazione interferisce con il mio ruolo, con l'orario di lavoro o le risorse dell'Azienda?

Art. 5 - Verifica della richiesta di astensione da parte del Direttore di Struttura

1. Le comunicazioni di astensione devono essere presentate per iscritto al Direttore di struttura complessa di appartenenza (o Responsabile UOSD se ricorre) utilizzando il MOD 1 allegato al presente Regolamento.
2. Il Direttore di struttura utilizza la seconda pagina dello stesso MOD 1 per riportare la propria determinazione in relazione a quanto comunicato dal dipendente.
3. Se le circostanze e le informazioni sulla presenza di un conflitto di interessi che il dipendente riporta nel modulo di astensione non sono ritenute esaustive o comunque sufficienti per determinare una valutazione sul caso e quindi per l'assunzione di una decisione, il sovraordinato può chiedere al dipendente maggiori informazioni o specifiche informazioni. In questo caso, il dipendente è tenuto ad integrare la dichiarazione di astensione con le ulteriori informazioni e descrizioni che il sovraordinato ha richiesto.

 <p>Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano di rilievo nazionale e di alta specializzazione</p>	REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Pagina 6 di 8
--	--	---------------

4. Il Direttore di struttura complessa (o Responsabile UOSD se ricorre), ricevuta la comunicazione del dipendente coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, è tenuto a:

- esaminare le circostanze comunicate dal dipendente e a valutare se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. Il Direttore è tenuto a decidere in merito entro un tempo congruo tale da non determinare un aggravio o un ritardo non giustificato nel compimento dell'attività di competenza;
- rispondere per scritto al dipendente con provvedimento motivato (utilizzando la seconda pagina del MOD 1) assumendo una delle determinazioni conseguenti:
 - a) richiesta di astensione dell'interessato dall'incarico/procedimento (la situazione descritta dal dipendente realizza a suo giudizio un conflitto di interesse);
 - b) permanenza dello stesso nell'incarico/procedimento (la situazione descritta dal dipendente NON realizza a suo giudizio un conflitto di interesse).

Nel primo caso (punto a), il Direttore di struttura complessa (o Responsabile UOSD se ricorre) provvede, nel rispetto del principio di proporzionalità, a sollevare il dipendente dall'incarico/procedimento e assegna all'interessato altro incarico. Contestualmente avoca a sé il procedimento in questione o affida lo stesso procedimento ad altro dipendente. Se il dirigente lo ritiene opportuno e necessario può rappresentare al vertice aziendale l'esistenza del conflitto d'interessi e dare comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) della soluzione adottata.

5. La valutazione di cui al punto 4 deve essere effettuata tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/ o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Azienda, la competenza della struttura di 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.
6. Tutta la documentazione inerente alla segnalazione di conflitto di interessi è trasmessa al Unità Operativa gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Art. 6 - Obbligo di astensione per i componenti le commissioni di gara in caso di conflitto di interessi - obbligo rilascio dichiarazione

1. Ai sensi dell'art. 42 del Codice degli Appalti (D. Lgs. 50 del 2016), si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti

e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del D.P.R. 62/2013.

2. Il personale che versa nella suddetta ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla Unità Operativa presso la quale è incardinato il procedimento di nomina della Commissione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In questo caso, la comunicazione di astensione non deve essere valutata dal Direttore della Unità Operativa presso la quale il dipendente presta servizio ma dal Direttore della Unità Operativa presso la quale è incardinato il procedimento di nomina della Commissione.

3. Le disposizioni di cui ai punti precedenti valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 nonché l'articolo 42 del D. Lgs. 50/2016. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità colpevole accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione.

Art. 7 – Disposizioni per consulenti, collaboratori e lavoratori somministrati

1. I collaboratori/consulenti aziendali dichiarano ai sensi del DPR 445/2000 di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse e trasmettono la suddetta dichiarazione su richiesta della competente struttura che attribuisce gli incarichi di consulenza o collaborazione.
2. Le suddette dichiarazioni/comunicazioni devono essere trasmesse prima dell'attribuzione dell'incarico affinché la struttura aziendale, competente al conferimento dell'incarico, sia in grado di valutare l'eventuale presenza di conflitto di interessi in relazione alla specifica attività che il collaboratore andrà a svolgere in azienda.
3. Nel caso in cui la struttura competente ad attribuire l'incarico rilevi presenza

 <p>Azienda Ospedaliera di Caserta Sant'Anna e San Sebastiano di rilievo nazionale e di alta specializzazione</p>	REGOLAMENTO AZIENDALE SULLA POLICY DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI	Pagina 8 di 8
---	--	---------------

di un conflitto di interessi, la stessa struttura, con comunicazione scritta, invita l'interessato a rimuovere il conflitto prima dell'attribuzione dell'incarico entro un termine massimo di 10 giorni. Se la presenza del conflitto non viene rimossa l'incarico non può essere attribuito.

4. In caso di lavoratori somministrati, gli stessi effettuano le comunicazioni di cui al punto 4 dell'art. 4 del presente Regolamento al Direttore di struttura complessa (o Responsabile UOSD se ricorre) alla quale sono assegnati.

Art. 8 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Fermo restando quanto previsto dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, la Unità operativa Gestione Risorse Umane acquisisce, prima del conferimento di qualsiasi incarico dirigenziale, dichiarazione in merito all'assenza di situazioni, anche potenziali, che ostino all'espletamento dell'incarico.
2. Nel caso di situazioni in grado di determinare un possibile conflitto di interesse, sorte dopo il conferimento dell'incarico, i dirigenti provvedono a darne comunicazione ai direttori di struttura secondo quanto previsto al punto 4 dell'art. 4 del presente Regolamento.
3. Se il conflitto di interesse riguarda un Dirigente Direttore di struttura complessa ovvero un Responsabile di struttura semplice dipartimentale, quest'ultimo trasmette la comunicazione in merito al conflitto di interesse di cui al punto 4 dell'art. 4 del presente Regolamento al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario a seconda del ruolo di appartenenza.

Art. 9- Mancata astensione in caso pericolo e/o pregiudizio a terzi

1. In caso di attività d'ufficio per le quali il dipendente rilevi la presenza di un conflitto di interesse e l'astensione dall'attività o dalla decisione da assumere è tale da mettere in pericolo cose o persone o, comunque, da arrecare pregiudizio a terzi non altrimenti evitabile, non si dà luogo all'astensione.
2. Nei casi di cui al punto 1 del presente articolo, il dipendente provvede comunque, dopo aver salvaguardato le cose o le persone in pericolo e/o aver evitato pregiudizi a terzi, a dare tempestiva informativa al Direttore di struttura complessa competente (o Responsabile UOSD se ricorre) ovvero, se il conflitto riguarda il Direttore della struttura, al Direttore Amministrativo o al Direttore sanitario a seconda dei ruoli di appartenenza.

Art. 10- Norma finale

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello di esecutività del provvedimento di adozione del Direttore generale. Lo stesso potrà essere modificato, integrato e/o aggiornato qualora disposizioni europee, nazionali o regionali ovvero nuovi assetti organizzativi lo richiedano.



DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI E PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE DI STRUTTURA
(art. 6, comma 2 e art. 7, comma 1 del DPR 62/2013)- MOD 1

Al Direttore della Struttura-- -----

Il/La sottoscritto/a (nome cognome), -----

nato/a ----- il -----

matricola ----- dipendente con qualifica -----

in servizio presso la struttura organizzativa -----

In relazione all'attività da svolgere ovvero: -----

In relazione alla decisione da assumere che riguarda: -----

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

Di trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche solo potenziale in quanto :

(descrivere i motivi per i quali si ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi)

Per quanto sopra dichiarato, il sottoscritto, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. 67/2013,

SI ASTIENE

dal compiere ulteriori attività o da assumere eventuali decisioni sino al provvedimento del Direttore della Struttura in cui presta servizio a cui la presente dichiarazione viene presentata entro massimo 2 giorni dalla data della sua compilazione.

Luogo e data

Firma

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA

Il/la Sottoscritto/a (nome e cognome)

direttore della struttura

preso atto ed esaminato quanto sopra dichiarato dal dipendente
(nome e cognome)

inservizio preso la struttura organizzativa da me diretta.

DETERMINA QUANTO DI SEGUITO INDICATO:

o rilevo e confermo la presenza di una situazione di conflitto di interesse anche potenziale e pertanto il dipendente deve astenersi dal compiere ulteriori attività lavorative;

oppure

o Non rilevo una situazione di conflitto di interessi anche potenziale e pertanto il dipendente può proseguire senza interruzione l'attività o assumere la decisione in relazione all'attività segnalata.

Eventuali note

Luogo e data

Il Direttore struttura (firma)

254

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata sull'Albo Pretorio "on line" di quest'Azienda Ospedaliera dal giorno 24.11.2019

IL FUNZIONARIO



La presente deliberazione è IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI



La presente deliberazione diventa ESECUTIVA il _____ per il decorso termine di gg. 10 (dieci) dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 35 comma 6 della Legge Regionale n° 32 del 03/11/1994.

IL DIRIGENTE AFFARI GENERALI

Trasmessa copia della presente deliberazione al COLLEGIO SINDACALE, ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03/11/1994 n° 32, in data _____

PER RICEVUTA

La presente deliberazione è stata trasmessa alla STRUTTURA DI CONTROLLO DELLA G.R.C., ai sensi dell'art.35 della L.R. 03/11/1994 n°32, con nota protocollo n° _____ del _____

IL FUNZIONARIO

Deliberazione della G.R. n° _____ del _____

Decisione:

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

La trasmissione di copia della presente Deliberazione viene effettuata ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU.OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 del D.Lgs. n° 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.