

# INDICAZIONI OPERATIVE SULL'OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE E SULLA CONSEGUENTE DECISIONE DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

Pag. 1 di 3

Queste brevi note operative sono rivolte a tutti i dipendenti di AUSL TC per precisare il comportamento che il dipendnete deve asumere nel caso in cui - nello svolgimento della propria attività lavorativa - si trovi in presenza di conflitto di interesse, anche potenziale .

Queste stesse istruzioni sono rivolte anche ai direttori delle strutture organizzative aziendali che sono chiamati a decidere in merito alla richiesta di astensione eventualmente presentata dai dipendenti in servizio presso la struttura da loro diretta, come indicato al successivo punto 2).

## PREMESSA : DEFINIZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interesse può sussistere quando una qualsiasi relazione (economica, di parentela, amicale,etc.) che intercorre fra il dipendente pubblico ed altri soggetti, 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.

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, 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:

- a) <u>attuale</u>, quando è presente nel momento stesso in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ;
- b) **potenziale**, quando potrà diventare attuale in un tempo successivo rispetto al momento in cui il dipendente compie un'attività o assume una decisione ;
- c) <u>apparente</u>, quando può essere percepito dall'esterno (da cittadini, utenti, collaboratori etc,) come tale;
- d) <u>diretto,</u> quando comporta il soddisfacimento di un interesse proprio e personale del dipendete
- e) <u>indiretto</u>, 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;

## COSA DEVE FARE IL DIPENDENTE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente in presenza di un conflitto di interessi (anche potenziale) <u>si deve astenere dal prendere decisioni o svolgere attività</u> inerenti alle sue mansioni per quanto disposto dall'art. 7 del DPR 62/2013, ripetuto dallo stesso articolo del codice di comportamento aziendale approvato con delibera del DG n. 1358 del 16 settembre 2016.



# INDICAZIONI OPERATIVE SULL'OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE E SULLA CONSEGUENTE DECISIONE DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

Pag. 2 di 3

Il conflitto può riguardare sia interessi personali che 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.

Il dipendente si astiene, inoltre, dal <u>partecipare all'adozione di decisioni o ad attività</u> 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 dirigente.

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 scritto tale situazione al proprio Direttore di struttura, che decide in merito come indicato al successivo punto 2).

Le comunicazione di astensione deve essere presentata per scritto al Direttore della Struttura di appartenenza utilizzando il modello MOD. 7. Deve essere, di norma, preventiva, ma 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.

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 il 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'ente?



# INDICAZIONI OPERATIVE SULL'OBBLIGO DI ASTENSIONE DEL DIPENDENTE IN PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE E SULLA CONSEGUENTE DECISIONE DEL DIRETTORE DI STRUTTURA

Pag. 3 di 3

# 2) - COSA DEVE FARE IL DIRETTORE DI STRUTTURA NEL CASO IN CUI UN DIPENDENTE PRESENTI UNA RICHIESTA DI ASTENSIONE

Il Direttore di struttura utilizza la seconda pagina dello stesso MOD 7 per riportare la propria determinazione in relazione a quanto comunicato dal dipendente.

il Direttore di struttura, ricevuta la comunicazione del dipendente coinvolto nell'ipotesi di conflitto d'interessi, è tenuto a :

- esaminare le circostanze comunicate dal dipendente e a <u>valutare</u> se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi. Il Direttore è tenuto a valutare e 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. La valutazione sulla presenza o meno del conflitto deve essere effettuata 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 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.
- rispondere per scritto al dipendente (utilizzando la seconda pagina del MOD 7) assumendo una delle determinazioni conseguenti:
  - a) se il direttore valuta la presenza di un conflitto di interesse in merito a quanto descritto dal dipendente dispone che il dipendente stesso si debba astenere dal compiere ulteriori attività lavorative con l'obbligo di trasmettere entro 3 giorni dal ricevimento della decisione del direttore tutta la documentazione riferita all'attività lavorativa in questione per ulteriori determinazioni circa l'assegnazione della pratica. Il Direttore della struttura provvede, infatti, nel rispetto del principio di proporzionalità, a sollevare il dipendente dall'incarico/procedimento e assegna all'interessato altro incarico. Contestualmente avoca a se 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.
  - b) se il direttore valuta che il conflitto di interessi non sussista dispone che il dipendente prosegua l'attività o assuma la decisione ;

Firenze novembre 2018

A cura del RPCT Aziendale, Rossella Centoni