

Procedura documentata
**Servizio Igiene degli Allevamenti e delle
Produzioni Zootecniche**
**Gestione per eliminare situazioni di
contrasto con l'obbligo di indipendenza
ed imparzialità dell'attività di controllo**

PD.P0701.24

Em 0 del 23/12/2014


Rev 1 del 15/3/2016

Pag. 1 di 9



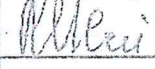
| Stato delle revisioni | | | | | |
|-----------------------|------|-----------|---------|------------------------------|-----------|
| Indice rev. | data | Par. n° | Pag. n° | Sintesi della Modifica | Redazione |
| 1 | | 3 | 4 | Aggiornamento "normativa" | Uleri |
| 1 | | Tabella 1 | | Percentuale turnazione | Uleri |
| 1 | | Tabella 2 | | Numerosità controlli interni | Uleri |

| | | | | |
|--------------|---|--------------------|------|-------|
| file | PD.P0701.24 Procedura Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | | | |
| | Nome | Funzione | Data | Firma |
| Redazione | dr. Renato Uleri dr. Mario Piras | DS Coord. T.d.P | | |
| Verifica | dr. Mario Piras | Coord. T.d.P | | |
| Approvazione | dr. Renato Uleri | DS | | |
| Copia | controllata | | | |


Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà del Servizio dell'Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche. Il possessore di una copia della presente procedura è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione della stessa.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ASL Oristano | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev del |
| | | Pag. 1 di 9 |

| Stato delle revisioni | | | | | |
|-----------------------|------|------------|------------|------------------------|-----------|
| Indice rev. | data | Par. n° | Pag. n° | Sintesi della Modifica | Redazione |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|--------------|---|--------------------|----------|---|
| file | PD.P0701.24 Procedura Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | | | |
| | Nome | Funzione | Data | Firma |
| Redazione | dr. Renato Uleri dr. Mario Piras | DS Coord. T.d.P | 29.11.14 |  |
| Verifica | dr. Mario Piras | Coord. T.d.P | 2.12.14 |  |
| Approvazione | dr. Renato Uleri | DS | 19.11.14 |  |
| Copia | controllata | | | |

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà del Servizio dell'Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche. Il possessore di una copia della presente procedura è responsabile del suo impiego, della riservatezza e della conservazione della stessa.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 2 di 9 |

Indice

| | | | |
|---|---|--|--------|
| 1 | | Oggetto e scopo | Pag. 3 |
| 2 | | Campo di applicazione | Pag. 3 |
| 3 | | Documenti di riferimento | Pag. 4 |
| 4 | | Abbreviazioni e definizioni | Pag. 4 |
| 5 | | Modalità operative e responsabilità | Pag. 4 |
| 5 | 1 | Riservatezza | Pag. 4 |
| 5 | 2 | Indipendenza ed imparzialità | Pag. 5 |
| 5 | 3 | Rispetto delle procedure Aziendali ed obbligo di trasparenza | Pag. 6 |
| 5 | 4 | Prevenzione della corruzione | Pag. 7 |
| 5 | 5 | Comportamento nei rapporti privati | Pag. 8 |
| 6 | | Norme finali | Pag. 9 |
| 7 | | Archiviazione | Pag. 9 |
| 8 | | Allegati | Pag. 9 |

1. Oggetto e scopo

1.1 Oggetto:

eliminazione e controllo delle situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo ufficiale e di tutte le altre attività istituzionali del SIAPZ.

1.2 Scopo:


Ai sensi del Regolamento (CE) 882/2004 le Autorità competenti devono impegnarsi a svolgere le proprie attività garantendo un livello elevato di trasparenza e riservatezza. Parimenti deve essere assicurata l'indipendenza e l'imparzialità del personale che esegue controlli ufficiali. Tali principi sono garantiti nella ASL di Oristano con l'adozione del "Codice di comportamento dei dipendenti" e con l'adozione del "Piano triennale dell'Anticorruzione".

Lo scopo del presente documento è quello di richiamare alcune regole comportamentali contenute nei su citati Documenti e di definire alcune procedure tese ad eliminare e controllare le potenziali situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo ufficiale e di tutte le altre attività professionali istituzionali che non rientrano nel campo di applicazione del Reg. (CE) n° 882/2004.

2. Campo di applicazione

2.1 La presente procedura si estende a tutte le attività di controllo ufficiale ed a tutte le altre attività professionali istituzionali che non rientrano nel campo di applicazione del Reg. (CE) n° 882/2004. Si applica a tutto il personale Dirigente Medico Veterinario, T.d.P. ed Amministrativo dipendente a tempo indeterminato e determinato che afferisce al SIAPZ.

2.2 L'applicazione della presente procedura si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ASL Oristano | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 4 di 9 |

3. Documenti di riferimento

- Atto Aziendale della ASL Oristano
- Codice di comportamento dei dipendenti della ASL di Oristano Delibera DG n° 917 del 18/11/2014
- Piano Aziendale Anticorruzione Delibera CS n° 50 del 29/01/2016
- contratti aziendali individuali,
- C.C.N.N.L.L. della dirigenza medica e veterinaria e del Comparto
- art. 54 del D.lgs. 165/2001
- D.P.R. n. 62/2013
- Delibera n. 75/2013 della CIVIT
- Determinazione ANAC n° 12 del 28/10/2015
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss.mm.ii.
- Reg. (CE) n° 882/2004 (ove applicabile)


4. Abbreviazioni e definizioni

| | |
|----------------------|---|
| SIAPZ: | Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche |
| DS: | Direttore del SIAPZ |
| T.d.P: | Tecnici della Prevenzione |
| RSS: | Responsabili Strutture Semplici |
| DV: | Dirigenti Veterinari |
| Indipendenza: | libertà di agire secondo il proprio giudizio e la propria volontà senza subire condizionamento da altri |
| imparzialità: | capacità di mantenersi estraneo agli interessi di parte e di valutare le cose con obiettività/equanimità. |

5. Modalità operative e responsabilità

La responsabilità dell'applicazione è a carico di tutto il personale dipendente e non di cui al precedente punto 2.

5.1 Riservatezza: Il dipendente e le altre figure di cui al precedente punto 2 si impegnano per iscritto ad assicurare la riservatezza dei dati aziendali e personali, con particolare riguardo ai dati sensibili, alla dignità della persona e alle informazioni non divulgabili in proprio possesso. In particolare deve essere rispettata la protezione dei dati personali.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | Procedura documentata Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 5 di 9 |

5.2 Indipendenza ed imparzialità

5.2.1 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni: nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e della normativa in materia, il dipendente **comunica tempestivamente** al DS la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente disposto non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

5.2.2 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse: fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il DS di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La **comunicazione sopra indicata dovrà essere resa, per iscritto, al DS :**


· **entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice di comportamento aziendale**

· all'atto dell'assegnazione all'Ufficio

· **entro 15 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto**

· entro 15 giorni dal maturare delle condizioni relative agli interessi finanziari ed ai conflitti d'interesse già segnalati.

Il DS provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile Aziendale per la prevenzione della Corruzione.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ASL Oristano | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 6 di 9 |

In ogni caso il **dipendente si astiene** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con 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.

5.2.3 Obbligo di astensione: il dipendente **si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività 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 gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.


5.2.3.1 Quando ricorra il dovere di astensione, il dipendente **lo comunica per iscritto, immediatamente**, al momento della presa in carico del procedimento, al DS, dettagliando le ragioni dell'astensione.

5.2.3.2 Il DS, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 20 giorni e, qualora ritenga sussistere il dovere di astensione, dispone l'eventuale affidamento del procedimento ad altro dipendente o ne avoca a se la trattazione.

5.2.3.3 Il DS cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e le mantiene a disposizione per qualunque ulteriore eventuale necessità dell'Amministrazione.

5.2.3.4 La procedura sopra descritta, qualora si tratti del dovere di astensione del Direttore del Servizio, è a carico del Direttore del Dipartimento di afferenza e si attua con le stesse modalità, fermo restando l'obbligo di comunicazione al Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione.

5.3 Obbligo di rispetto delle procedure Aziendali ed obbligo di trasparenza: Al fine di frequentare ed attenersi a comportamenti di imparzialità e di darne elevata percezione esterna, il

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ASL Oristano | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 7 di 9 |

dipendente ha l'obbligo di rispettare tutte le procedure Aziendali e di Servizio e di dare la massima trasparenza, fatte salve le situazioni oggetto di riservatezza, del suo operato.


5.4 Prevenzione della corruzione

5.4.1 Obbligo di segnalazione: il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Aziendale per la Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito, all'interno dell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere fatta dal dipendente, in via riservata, al DS nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso una comunicazione che dovrà essere la più circostanziata possibile.

5.4.2 Rotazione e/o abbinamento del personale: una delle misure di prevenzione obbligatoria prevista dalle norme nazionali e dai regolamenti Aziendali vigenti, consiste nella rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La ratio delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

Il DS del SIAPZ in accordo con il Coordinatore dei T.d.P, compatibilmente con l'esigenza di mantenere continuità e coerenza di operatività, applica il principio di rotazione disponendo che nei settori più esposti a rischio di corruzione siano alternate le figure dei responsabili di procedimento/controlli ufficiali.

La varie linee di attività (settore latte, mangimi, sottoprodotti di origine animale, farmaco, benessere animale, ecc.) e la rilevanza gestionale di alcuni procedimenti di controllo presso particolari stabilimenti/operatori, hanno generato nel tempo una specializzazione ed una diversificazione delle attività che risulta talora elevata. Pertanto, la metodologia dell'interscambio (rotazione) generalizzato nell'immediato potrebbe diminuire lo standard di efficacia dei controlli ufficiali. Per quanto sopra il principio della rotazione degli incarichi sarà applicato immediatamente e comunque con una certa gradualità compensata talora dall'abbinamento di due o più controllori.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ASL Oristano | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 8 di 9 |

Ai fini della trasparenza, quanto sopra viene esplicitato per il quadriennio 2015/2018 nella tabella allegato 1.

5.4.3 Controlli interni

Al fine di rafforzare le misure anticorruzione descritte al precedente punto, il DS del SIAPZ dispone dei controlli interni per verificare l'appropriatezza comportamentale e tecnico-professionale tenuta dei veterinari durante i controlli ufficiali e le attività istituzionali.

I controlli interni sono disposti dal DS e posti in essere, con attività di supervisione e valutazione dei controlli ufficiali, da parte del DS stesso a da un suo delegato: RSS o DV. Ai fini della trasparenza, quanto sopra viene esplicitato per trasparenza per l'anno 2015 nella tabella allegato 2.

Tali attività possono essere abbinate a quelle relative alla verifica dell'efficacia dei controlli ufficiali.

5.4.4 Controlli ufficiali pianificati con sorteggio e/o secondo l'analisi del rischio.


Il DS del Siapz, nella pianificazione e programmazione dei controlli ufficiali, assicura che, qualora richiesto dalle norme ed ogni qualvolta sia possibile, le ispezioni ed i campionamenti siano rivolti ad attività/utenze individuate mediante sorteggio casuale.

Il DS del SIAPZ assicura, inoltre, che le attività di controllo siano svolte secondo l'analisi del rischio e pertanto con una appropriatezza attinente a ciascuna attività/utenza controllata

5.5 Comportamento nei rapporti privati

5.5.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa non solo nuocere all'immagine dell'amministrazione, ma esporre al rischio di comportamenti corruttivi rilevanti o rilevabili.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il dipendente assicura che, in relazione alla tipologia di attività svolta, non sia agevolato o anticipato, rispetto ad altri utenti, l'accesso alle prestazioni tecnico-sanitarie di un particolare utente.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ASL Oristano | Procedura documentata <i>Servizio Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche</i> Gestione per eliminare situazioni di contrasto con l'obbligo di indipendenza ed imparzialità dell'attività di controllo | PD.P0701.24 |
| | | Em 0 del 23/12/2014 |
| | | Rev 1 del 15/3/2016 |
| | | Pag. 9 di 9 |

6. Norme finali

Per quanto non espressamente indicato nella presente procedura, si applicano integralmente i vigenti Regolamenti Aziendali in particolare il Piano Aziendale Anticorruzione ed il Codice di comportamento dei dipendenti.

7. archiviazione

Il documento è archiviato in formato cartaceo presso l'archivio del SIAPZ (stanza 9 al 5 Piano di via Carducci 35 in Oristano) e nel formato informatizzato su "C:\Documents and Settings\Utente2\Documenti\PD IAPZ\collaudo" protetto da password.

8. allegati

DO. P0701.24.01 tabella 1 rotazione/abbinamento incarichi

DO. P0701.24.02 tabella 2 controlli interni

DO. P0701.24.03 Lista di distribuzione