



AZIENDA
OSPEDALIERO
UNIVERSITARIA
DI CAGLIARI

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI CAGLIARI

Via Ospedale, 54 – 09124 Cagliari (CA)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2020-2022



In attuazione della Legge n. 190 del 6.11.2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e delle linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16 gennaio 2013

Responsabile per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza:
Ing. Andrea Casanova

INDICE

PARTE PRIMA - NORMATIVA PROVVEDIMENTI E SOGGETTI

1. NOZIONE DI CORRUZIONE
2. CONDOTTE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGETTO DI PREVENZIONE DEL PRESENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
4. NOMINA “RPC” RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
5. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - COMPITI PRINCIPALI – SUPPORTO OPERATIVO
7. REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLO E COMPITI
8. RUOLO DEI DIRIGENTI PER L’AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA
9. RUOLO DEI DIPENDENTI
10. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL’AZIENDA
11. RUOLO DELL’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E DEGLI ALTRI ORGANISMI ED ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI CONTROLLO
12. L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. MISURE E PROCESSO DI ADOZIONE PARTE TERZA - PTPC 2020-2022

1. PROCESSO DI ADOZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI, MODALITÀ’ E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

2. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

2.1 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

2.2 TRASPARENZA

2.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

2.4 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

2.5 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

2.6 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ’ O INCARICHI PRECEDENTI

2.7 ATTIVITÀ’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)

2.8 SELEZIONE E ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

2.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWING*)

2.10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

2.11 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE (E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE)

2.12 PATTIDI INTEGRITÀ’ NEGLI AFFIDAMENTI

2.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

2.14 COORDINAMENTO TRA P.T.P.C.T. E PIANO DELLA PERFORMANCE

3. FLUSSI INFORMATIVI

4. PUBBLICITÀ’ ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

ACRONIMI E DEFINIZIONI

A.O.U.	Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
R.P.C.	Responsabile Prevenzione Corruzione
EX C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle amministrazioni pubbliche
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione
D.F.P.	Dipartimento per la Funzione Pubblica
P.T.P.C.T.	Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
U.O.	Unità Operativa
S.C.	Struttura Complessa
P.T.F.	Piano Triennale Formazione
D.G.	Direttore Generale
U.P.D.	Ufficio Provvedimenti Disciplinari

PREMESSA

Con l'emanazione della legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" entrata in vigore il 28 novembre 2012 e, visto decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, il legislatore si è posto l'obiettivo di realizzare una efficace politica di prevenzione e di repressione della corruzione attraverso la definizione di una prima disciplina organica della materia volta alla promozione della legalità e della integrità della pubblica amministrazione e, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» .

Tale provvedimento normativo introduce anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione articolato su due livelli:

- .1) un primo livello "nazionale", con alla base un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'ex CIVIT (ora A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- .2) un secondo livello "decentrato", in cui ogni amministrazione pubblica definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con tale legge il legislatore ha inteso individuare un ruolo diretto delle pubbliche amministrazioni nella fase di prevenzione dei reati, con riferimento ai propri dipendenti. Ha così costruito un sistema complesso caratterizzato principalmente da:

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione in ciascun ente privato o pubblico, con analisi e monitoraggio dei rischi di corruzione;
- attenzione alle aree specifiche considerate a rischio (appalti, concorsi, atti ampliativi: autorizzazioni, concessioni, etc.);
- revisione della normativa in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti, con riferimento alla responsabilità penale con riflessi sulla disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione;
- incidenza dell'attività di prevenzione sulla responsabilità disciplinare e di risultato dei dirigenti nonché della disciplina delle incompatibilità, con revisione del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici.
- Il sistema così delineato è stato specificato con decreti attuativi riferiti al rapporto tra dipendente pubblico/ente/cittadino:
- obblighi informativi e di trasparenza, come specificamente disciplinati dal D.lgs. 33/2013;
- correttezza dei comportamenti dei dipendenti pubblici, come specificata dall'adozione del Codice di Comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, da specificarsi in codici comportamentali predisposti a cura degli enti;
- incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo con seguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, come disciplinati dal decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- incompatibilità per incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico come da decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il P.T.P.C.T. dell'A.O.U. di Cagliari (in seguito A.O.U.) non è inteso né come un mero adempimento amministrativo, né come un ulteriore regolamento aziendale, bensì come una risposta puntuale, fondata sulla mappatura ed analisi dei rischi, per prevenire

ogni condotta che possa dar luogo a fenomeni corruttivi e, in senso più ampio, come strumento finalizzato a prevenire condotte illecite nella gestione degli interessi pubblici, nonché a garantire la trasparenza, la legalità e la legittimità dell'attività amministrativa.

- Pertanto, con il P.T.P.C.T. è possibile perseguire, nell'ambito delle strategie di prevenzione i seguenti principali obiettivi:
- ridurre il rischio che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- garantire la massima trasparenza degli atti e della propria azione organizzativa. Il presente Piano è redatto secondo criteri di semplicità ed intelligibilità allo scopo di renderlo il più possibile uno strumento di agevole fruizione per tutto il personale, collaboratori e stakeholder dell'Azienda.

Fanno parte dell'A.O.U.:

Presidio Ospedaliero San Giovanni di Dio, con sede a Cagliari

Presidio Ospedaliero Duilio Casula, con sede a Monserrato (CA)

PARTE PRIMA - NORMATIVA PROVVEDIMENTI E SOGGETTI

1. NOZIONE DI CORRUZIONE

Il presente Piano, in attuazione della Legge n. 190/2012 ha lo scopo di prevenire condotte illecite, mira a individuare e a sanzionare, mediante gli strumenti giuridici dell'ordinamento (D.Lgs n. 165/2001 e CCNL di riferimento) nel rispetto delle relative funzioni e ruoli gerarchici, comportamenti dei propri dirigenti e dipendenti in contrasto con i principi che regolano il pubblico impiego ed il codice penale. La corruzione può essere intesa come l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati. Gli elementi fondamentali della definizione sono:

- **il potere** che viene affidato;
- **il soggetto** a cui il potere è stato affidato;
- **l'abuso** di potere che il soggetto realizza;
- **il vantaggio** privato che deriva dall'abuso.

Il potere può essere inteso come la delega a un soggetto della capacità di stabilire regole per altri o di imporre ad altri il rispetto di queste regole, o ancora di prendere decisioni obbligatorie per altri.

Il soggetto a cui tale potere è affidato può essere un soggetto pubblico (ad esempio: politico, burocrate, magistrato, ecc.) o un soggetto privato (es. amministratore di un'impresa).

L'abuso si ha quando il potere non è esercitato nei termini previsti dalla delega.

Il vantaggio privato è un beneficio di tipo finanziario o di altra natura che non è necessariamente personale del soggetto che abusa del potere, ma può riguardare soggetti terzi ai quali il soggetto è legato in qualche modo (famiglia, amicizie, gruppi di interesse, ecc.).

2. CONDOTTE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE OGGETTO DI PREVENZIONE DEL PRESENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento sia nel PNA sia nel Piano aziendale ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318-322bis, 346bis e 2635 c.p., e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, l'attività preventiva deve incentrarsi non solo unicamente sui reati di corruzione, bensì su tutti i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal titolo II del Codice Penale. Al fine di individuare i reati oggetto dell'attività preventiva, sono di seguito indicate le fattispecie più rilevanti di reato in materia, ossia quelle contemplate dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, in parte modificate dalla Legge n. 190/2012, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) Reato di concussione art. 317 C.P.

b) Reati di corruzione:

- art. 318 C.P. (corruzione per l'esercizio della funzione);
- art. 319 C.P. (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio);
- art. 319-quater C.P. (induzione indebita a dare o promettere utilità);
- art. 320 C.P. (corruzione di persona incaricata di pubblico servizio);
- art. 322 C.P. (istigazione alla corruzione);

- art. 346-bis C.P. (Traffico d'influenze illecite);

3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'A.O.U. è predisposto:

- in applicazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- nel rispetto dei relativi decreti attuativi:
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*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*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, avente ad oggetto “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».
 - in osservanza delle intese in sede di Conferenza unificata sancita in data 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
 - in osservanza delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica ed, in particolare, delle circolari:
- n. 1/2013 in data 25 gennaio 2013, avente ad oggetto “*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- n. 2/2013 in data 19 luglio 2013, avente ad oggetto “*d.lgs. n. 33 del 2013 - attuazione della trasparenza*”;

3.1 Livello Locale

- 11/12/2013 – Deliberazione del Direttore Generale n. 962 – Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 28/01/2014 – Deliberazione del Direttore Generale 58 per la nomina dei Referenti della prevenzione della Corruzione e del gruppo di supporto;
- 30/12/2013 – Deliberazione del Direttore Generale n. 1003- Approvazione Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'AOU Cagliari;
- 31/08/2016 – Deliberazione del Direttore Generale n.637 – Approvazione Piano della Performance.

4. NOMINA “RPC” RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'A.O.U. Cagliari ha provveduto ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nella persona del dirigente Ing. Andrea Casanova con deliberazione del Direttore Generale n. 962 del 11.12.2013.

Relativamente all'adozione del P.T.P.C.T., in fase di prima applicazione, l'A.O.U. ha approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 69 del 30.01.2014, entro il termine iniziale del 31.01.2014, il primo P.T.P.C.T. per il periodo 2014-2016 su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le prime iniziative e misure in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di coadiuvare l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), considerata la complessità dell'organizzazione aziendale dell'attuale A.O.U. e tenuto conto anche della particolare articolazione per diversi dipartimenti e presidi ospedalieri, con deliberazione del Direttore Generale n. 58 del 28.01.2014 è stata prevista la costituzione di un Gruppo di supporto permanente (GSP) quali Referenti del RPC.

5. SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'A.O.U., come meglio precisato nei paragrafi successivi, sono:

- a) Il Direttore Generale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Azienda con la designazione del Responsabile aziendale della prevenzione della corruzione e trasparenza, di approvazione del PTPC nonché di adozione degli atti generali aziendali finalizzati, anche indirettamente, all'anticorruzione;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
- c) i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza, costituenti il Gruppo di Supporto Permanente (GSP);
- d) tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza;
- e) l'Organo Indipendente di Valutazione, questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure

anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

f) in particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Gli altri organismi ed articolazioni organizzative di controllo interno partecipi del processo di gestione del rischio, sono;

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione;

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;

6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - COMPITI PRINCIPALI – SUPPORTO OPERATIVO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) sono attribuiti i seguenti compiti:

- propone al Direttore Generale il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) dell'azienda ed i relativi aggiornamenti;
- verifica il funzionamento e l'adozione delle misure previste dal P.T.P.C.T. la cui attuazione spetta ai Referenti del RPC e dirigenti competenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- verifica, per il tramite del dirigente Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a più elevato rischio di corruzione, fermo restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative aziendali ed i relativi parametri di professionalità e competenze specifiche;
- individua, d'intesa con i dirigenti competenti, il personale che opera nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- definisce d'intesa con i dirigenti competenti, le procedure per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione;
- riferisce al Direttore Generale sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- redige la relazione annuale sull'attività espletata.

In tema di Trasparenza compete in capo al Responsabile della Trasparenza l'applicazione del D.Lgs n. 33/2013 applicativo della Legge n. 190/2012 e il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza», in particolare la verifica degli adempimenti in tema di trasparenza compresa l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), come articolazione del PTPC.

Al Responsabile della Trasparenza compete, inoltre, la pubblicazione annuale dell'attestazione dell'OIV, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione annuali e della rilevazione annuale inerente l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza deve svolgere la funzione di controllo su tutti gli adempimenti e segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Come ribadito dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, occorre che il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Ferme restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, ma in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione. La condizione necessaria, però, è che tale struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC.

L'amministrazione condivide le suddette previsioni della determinazione ANAC ritenendo indispensabile un supporto operativo al RPC in aggiunta al supporto informativo e essenzialmente conoscitivo fornito dai Referenti del RPC.

7. REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RUOLO E COMPITI

L'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione non può, prescindere dall'ausilio dei Referenti e del personale di supporto che lo coadiuvino nell'espletamento della funzione. L'Azienda assicura quindi al Responsabile il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rimane comunque il riferimento aziendale per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano. I Referenti, che costituiscono un Gruppo di Supporto Permanente (in seguito GSP), rappresentativo delle funzioni aziendali nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione e delle competenze tecniche professionali idonee, sono individuati nei Dirigenti responsabili delle seguenti strutture e/o articolazioni aziendali, ciascuno per le attività di rispettiva competenza:

Ospedaliero-Universitaria Cagliari.

ORGANIGRAMMA

0001 SC-MEDICINA INTERNA
0002 SC-DERMATOLOGIA
0003 SC-GASTROENTEROLOGIA
0004 SC-ENDOCRINOLOGIA
0005 SC-REUMATOLOGIA
0006 SC-PSICHIATRIA
0007 SSD-DIABETOLOGIA
0008 SSD-EMOSTASI E TROMBOSI
0009 SC-CHIRURGIA GENERALE POLISPECIALISTICA
0010 SC-CHIRURGIA D'URGENZA
0011 SC-CHIRURGIA PLASTICA E MICROCHIRURGIA
0012 SC-ANESTESIA E RIANIMAZIONE
0013 SC-OTORINOLARINGOIATRIA
0014 SC-OCULISTICA
0015 SC-ODONTOSTOMATOLOGIA
0016 SSD-CHIRURGIA COLONPROCTOLOGICA
0017 SSD-CHIRURGIA VASCOLARE
0018 SSD-ENDOSCOPIA DIGESTIVA OPERATIVA
0019 SC-OSTETRICIA E GINECOLOGIA
0020 SC-TERAPIA INTENSIVA NEONATALE
0021 SC-ONCOLOGIA MEDICA
0022 SSD-EMERGENZE OSTETRICOGINECOLOGICHE
0023 SSD-ANALGESIA OSTETRICOGINECOLOGICA
0024 SSD-PATOLOGIA NEONATALE
0025 SC-CARDIOLOGIA-UTIC
0026 SC-MEDICINA GENERALE
0027 SC-PRONTO SOCCORSO OBI
0028 SC-NEUROLOGIA
0029 SSD-MEDICINA D'URGENZA
0030 SC-LABORATORIO
0031 SC-RADIOLOGIA
0033 SC-FARMACIA
0034 SC-FARMACOLOGIA CLINICA
0036 SSD-MEDICINA NUCLEARE
0037 SC-SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SISTEMI INFORMATIVI
0038 SC-PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO
0041 SSD-TECNOLOGIE INFORMATICHE RETI E SICUREZZA
0042 SC-SERVIZIO DEL PERSONALE
0043 SC-SERVIZIO BILANCIO
0044 SC-SERVIZIO PROVVEDITORATO
0045 SC-SERVIZIO TECNICO
0046 SC-AFFARI GENERALI E LEGALI
0047 SC-DIREZIONE MEDICA UNICA DI PRESIDIO
0048 SC-DIREZIONE DEL GOVERNO CLINICO
0049 SC-DIREZIONE INFERMIERISTICA OSTETRICA E TECNICA DELLE PROFESSIONI SANITARIA
0051 SERVIZIO CUP-TICKET
0053 ALPI
0055 FORMAZIONE

Gruppo di Supporto Permanente (GSP)

Funzione	Area	Cognome	Nome	e-mail	Telefono
RPC	Sistemi Informativi	Casanova	Andrea	acasanova@aoucagliari.it	07051096808
Referente	Sistemi Informativi	Ebau	Salvatore	sebau@aoucagliari.it	07051096801
Referente	Ufficio Tecnico	Cristian	Cocco	crcocco@aoucagliari.it	

Referente	Economato	Pia	Antonella	anpia@aoucagliari.it	
Referente	Servizio Bilancio	Puddu	Cecilia	cpuddu@aoucagliari.it	0705193894
Referente	Personale	Congiu	Anna Maria	ancongiu@aoucagliari.it	07051093894
Referente	Formazione	Mazzoleni	Anna Paola	annapaolamazzoleni@aoucagliari.it	07051092155
Referente	Cup Alpi	Mura	Elisabetta	emura@aoucagliari.it	07051092500
Referente	Affari Legali	Sanna	Maria Luisa	marsanna@aoucagliari.it	07051092511

Referenti svolgono funzioni di supporto al RPC procedendo a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le suddette attività, le misure di prevenzione idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del RPC, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano anticorruzione
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare che nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, non vi siano eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

I Referenti concorrono altresì con il RPC a:

- a) verificare l'attuazione del Piano, nonché a proporre la modifica dello stesso in occasione di ogni aggiornamento annuale e quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) realizzare misure volte alla rotazione del personale nelle aree preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamati ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

I Referenti del RPC concorrono con il Responsabile della Trasparenza ad assicurare, in un contesto unitario, organico e coerente, l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, individuando, altresì, eventuali ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti del RPC, sono tenuti a curare, mediante un sistema articolato "a cascata", il piano e motivato coinvolgimento di tutti i dirigenti e dipendenti delle strutture aziendali cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

Analogo coordinamento operativo, va costantemente e sistematicamente mantenuto PER IL PIANO della prevenzione della corruzione E della trasparenza, i Referenti del RPC ed i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali.

I Referenti del RPC osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

I Referenti del RPC concorrono con il Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale a curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

I Referenti del RPC possono promuovere azioni di loro iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il RPC e informandolo sugli esiti delle verifiche.

8. RUOLO DEI DIRIGENTI PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

La concreta attuazione delle misure anticorruzione in azienda e del P.T.P.C.T. è strettamente legata al ruolo attivo dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza secondo le attribuzioni e le relative responsabilità previste dall' art. 16, c. 1, del D.Lgs n. 165/2001, dirigenti come di seguito riportato:

co. 1-bis) i dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

co. 1-ter) i dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

co. 1-quater) i dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tutti i Responsabili delle strutture e degli uffici aziendali sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile Prevenzione Corruzione e ai Referenti del RPC.

Tutti i dirigenti dell'Azienda, per l'area di rispettiva competenza:

- a)svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei Referenti del RPC, e dell'autorità giudiziaria;

- b) partecipano al processo di gestione del rischio della corruzione con la mappatura delle aree, attività e processi a rischio corruzione e relativa ponderazione;
- c) propongono le misure di prevenzione del rischio della corruzione e l'aggiornamento delle stesse;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.
- g) vigilano sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T. e verificano le ipotesi di violazione segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione

Il RPC, il Gruppo di supporto permanente costituito dai Referenti del RPC, il Responsabile della trasparenza, ed i dirigenti apicali sono costantemente tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione aziendale, la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Come evidenziato e ribadito dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, la collaborazione dei vari responsabili degli uffici è fondamentale per consentire al RPC e al Direttore Generale dell'azienda che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo sia di tempi chiaramente definiti.

9. RUOLO DEI DIPENDENTI

Come ribadito dall'ANAC con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il coinvolgimento di tutto il personale (ivi inclusi i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure.

Tutti i dipendenti dell'Azienda partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti dell'Azienda rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Azienda e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (art. 2 Codice di comportamento).

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Anche nel triennio 2020-2022 nei contratti individuali di lavoro stipulati con ciascun nuovo dipendente, in occasione della prima assunzione in servizio, sarà previsto l'obbligo, a carico degli stessi, di osservanza delle prescrizioni previste dal presente P.T.P.C.T..

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione, del Codice Etico Comportamentale e Codice di Comportamento.

10. COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AZIENDA

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalano le situazioni di illecito. Anche per il triennio 2020-2022 nei contratti di prestazione d'opera con liberi professionisti e con altri collaboratori a qualsiasi titolo dell'azienda, in occasione della stipula, sarà previsto l'obbligo a carico degli stessi, di osservanza delle prescrizioni previste dal presente P.T.P.C.T. e dal Codice di Comportamento

d) comportamento anche con particolari misure di prevenzione per specifiche aree o processi a rischio corruzione; svolge quanto previsto nella procedura aziendale del whistleblowing.

11. RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E DEGLI ALTRI ORGANISMI ED ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI CONTROLLO

Rientra tra i compiti del Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), la verifica e la garanzia dell'applicazione delle metodologie previste per l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ed il collegamento con il ciclo di gestione della performance e il relativo Piano. Il Responsabile della Trasparenza si confronta con O.I.V. per l'esame degli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione.

L'O.I.V. nell'ambito del monitoraggio del ciclo di gestione della *performance*, svolto in maniera sistematica e costante, individua la necessità di svolgere azioni correttive e tempestive al fine di prevenire rischi di corruzione le segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- valida la relazione della Performance e ne accerta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- fornisce un contributo tecnico al processo di elaborazione del piano della Performance dell'azienda e realizza un monitoraggio periodico sull'attuazione dello stesso sulla base di evidenze documentali fornite dalle funzioni aziendali

competenti;

- supporta, se richiesto, il processo di gestione del rischio;
- esprime preventivo parere obbligatorio sul Codice Comportamentale;
- verifica che nell'ambito degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance non vi siano incongruenze con quanto previsto nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- effettua attività di verifica sull'attuazione del P.T.C.P.T. nonché del Piano della Performance;
- effettua controlli di vigilanza e verifica sulle attività rese in regime di libera professione intramuraria.

12. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale, per le violazioni accertate e sanzionate;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

PARTE SECONDA – P.T.P.C.T. 2020-2022

1. PROCESSO DI ADOZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI, MODALITA' E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Il presente P.T.P.C.T. 2020-2022 è stato principalmente elaborato attraverso l'attenta disamina e analisi delle indicazioni fornite dalla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016

Dopo aver effettuato una attenta analisi della determinazione ANAC, e dopo una valutazione degli applicativi presenti sul mercato sul questo dominio, il RPC si è dotato di un sistema di gestione dei processi, rischi e misure. Questa azione ha consentito di rendere partecipi "attivi" tutti i responsabili e i loro delegati sulle problematiche in oggetto. La piattaforma consente inoltre un costante aggiornamento/verifica delle misure adottate e della loro efficacia rendendo effettivo il monitoraggio futuro del P.T.P.C.T. aziendale.

I corsi, tenuti da esperti qualificati, hanno costituito nel 2019 un ulteriore "potente" sensibilizzazione del problema.

La piattaforma contiene il catalogo dei processi e il catalogo dei rischi potenziali in ottemperanza alle direttive ANAC nel campo sanitario

Questo processo ha visto come attori principali i Referenti aziendali, che hanno potuto revisionare i processi, i rischi e le misure, supportati anche dall'applicativo

2. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale dell'Azienda per la definizione della strategia di prevenzione e, di conseguenza, il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

2.0 MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

Gli strumenti di prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa, sono presenti negli allegati A e B che fanno parte integrale del P.T.P.C.T

TRASPARENZA

La legge n.190/2012 introduce nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. e individua proprio nella trasparenza uno strumento per conseguire detti obiettivi. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella Legge n. 190/2012, nel PNA e nelle altre fonti normative vigenti.

Ai fini di dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda.

Il Piano rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Attraverso la pubblicazione on line dei dati e delle informative previste dalla normativa vigente, l'Azienda offre inoltre a tutti i cittadini un'effettiva opportunità di partecipazione e coinvolgimento. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici.

La sezione "Amministrazione trasparente", è stata realizzata seguendo le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'ANAC, organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

2.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, con deliberazione del Direttore Generale n. 1003 in data 30 dicembre 2013 ha adottato il proprio Codice di comportamento, in osservanza del D.P.R. n. 62/2013 e sulla base degli indirizzi, dei criteri e delle linee guida della Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, in conseguenza, indirizzano l'azione amministrativa.

A tale fine, il Codice di comportamento aziendale, prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.T. dell'Azienda e di prestare collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Stabilisce, infatti, espressamente che il dipendente:

- rispetti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- presti la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione; fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnali al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Codice di comportamento dell'Azienda fornisce precise indicazioni sulle condotte eticamente e giuridicamente adeguate nelle diverse situazioni critiche, individuando nei componenti dell'U.P.D un riferimento per un eventuale confronto in caso di dubbio circa il comportamento da seguire.

L'Azienda verifica costantemente l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari provvede all'aggiornamento del codice disciplinare aziendale, curando in particolare che risulti chiaro quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e comminare delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice infatti prevede che il dirigente "assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa". Cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali".

Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione ed evita che notizie non rispondenti al vero sull'organizzazione e sull'attività possano diffondersi. Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, è tenuto a segnalare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico sia informazioni di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione, per pubblicarli sul sito web istituzionale sia notizie relative ad articoli della stampa o comunicazioni che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Azienda, per potere tempestivamente rispondere con adeguate precisazioni.

Il Codice di comportamento si applica ai dipendenti dell'A.O.U. e prevede l'estensione, per quanto compatibile degli obblighi di condotta, anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione e dei titolari di organi.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando è stata inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'Azienda, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Azienda, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Ai sensi della L. n. 190/2012, la violazione delle regole del Codice di comportamento generale approvato con d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento aziendale dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Servizio Formazione ed Aggiornamento Professionale dell'Azienda programma adeguate e costanti iniziative di formazione sul Codice di comportamento.

2.2 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il Codice di Comportamento aziendale contiene uno specifico articolo dedicato all' "Obbligo di astensione" - che può

essere configurato come “conflitto di interessi” - nel quale viene esplicitato che il dipendente, laddove ritenga che le decisioni o le attività da intraprendere nell'adempimento delle proprie funzioni possano coinvolgere interessi propri, di parenti o affini o comunque di soggetti/organizzazioni/enti/associazioni/società con i quali abbia avuto qualsiasi tipo di rapporto, debba comunicare la propria astensione al proprio responsabile, il quale è deputato ad assumere la decisione in merito. Il Responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile affiderà l'attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull'operatore assegnato all'attività in sostituzione del dipendente che si astiene. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tutta la documentazione relativa ai casi di astensione dovrà essere trasmessa, a cura del responsabile della Struttura e/o articolazione aziendale, all'S.C. Amministrazione del Personale che provvederà all'archiviazione in un fascicolo generale apposito.

Tabella

Are a rischio	Processo	Misura di prevenzione	Responsabili	Obiettivi	Indicatori	Tempistica	Risorse
Tutte	Tutti i processi aziendali	Gestione conflitto di interessi	Direttori e Responsabili Strutture e articolazioni aziendali	Applicazione nei rispettivi ambiti misure gestione prevenzione del conflitto di interessi relativamente a tutto il proprio personale.	Relazione semestrale da parte della S.C. Amministrazione del Personale, da inviare al RPC, con descrizione delle segnalazioni ricevute e delle misure adottate dai Responsabili.	30.06.2020 e 15.12.2020	S.C. Amministrazione del Personale

In coerenza con gli obblighi previsti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nella Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 dell'ANAC, rilevando la complessità dei processi relativi all'area rischio in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione nonché le relazioni che intercorrono a vario titolo e livello nelle decisioni tra i soggetti coinvolti, ANAC suggerisce di rendere conoscibili le relazioni e/o interessi che possono coinvolgere i professionisti di area sanitaria e amministrativa nell'espletamento di attività inerenti alla funzione e che implicino responsabilità nella gestione delle risorse e nei processi decisionali in tali materie attraverso la sottoscrizione di dichiarazioni.

2.4 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'Azienda può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra- istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

degli appositi regolamenti – adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988 debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione

degli incarichi extraistituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là delle attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente; il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi - a mero titolo esemplificativo - non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione di appartenenza); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti. Alle suindicate nuove previsioni della legge n. 190/2012 - che sono intervenute a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 - si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente, tra cui, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della L. n. 662/1996, che stabilisce che: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno".

2.5 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI

Il D. Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- 2.5.1.A delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- 2.5.1.B delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- 2.5.1.C delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in una ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:
- 2.5.1.D lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- 2.5.1.E il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;

2.5.1.F in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

2.5.1.G incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

2.5.1.H incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'Azienda verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'Organo di Direzione intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000: dichiarazione sostitutiva che deve essere pubblicata sul sito dell'Azienda (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013), a cura del Responsabile della U.O.C. Relazioni con il Pubblico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Azienda si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto ad assicurare che:

- negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

2.6 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti: sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

il Direttore del Servizio Gestione Risorse Umane è tenuto ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

il Direttore del Servizio Provveditorato è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri, autoritativi o negoziali per conto della Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; all'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti tutti gli altri Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di analoghi procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità;

è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

è fornita tempestiva informativa dei fatti al Responsabile del Servizio per gli Affari Legali dell'Azienda, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001.

2.7 SELEZIONE E ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, previste dalla L. 190/2012 e dal PNA, assume rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio ivi compresi i dirigenti responsabili ad esclusione di particolari settori tecnici in cui operino figure professionali non intercambiabili.

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.

La rotazione dei dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di sensibilità e complessità, tenuto conto della necessità di ottemperare al principio di continuità dell'azione amministrativa, che impone la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, la rotazione dei dirigenti è di fatto difficile attuazione, per le figure infungibili e per quelle il cui spostamento provocherebbe problemi oggettivi di continuità e di buon funzionamento dei servizi. Nell'attuazione del principio di rotazione l'A.O.U. si attiene ai seguenti criteri:

A tal fine, adotterà dei criteri generali oggettivi, previa informativa sindacale. L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni per salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei CCNL. Ove le condizioni organizzative non consentano l'attuazione della misura, l'PAOU ne darà conto con adeguata motivazione.

In ogni caso, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, la rotazione potrà avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata è regolamentata dai CCNL.

La rotazione sarà regolamentata dalle seguenti condizioni e criteri:

CONDIZIONI DI APPLICAZIONE: l'applicazione della misura della rotazione in ambito aziendale deve tenere conto dell'organizzazione aziendale e della disponibilità ridotta di professionalità dei vincoli e limiti posti dal CCNL, dall'esito del confronto con le organizzazioni aziendali, dalla previsione in atti a contenuto generale e nei contratti, dall'attenta disamina e valutazione degli aspetti gestionali delle diverse strutture/servizi/articolazioni organizzative aziendali.

CRITERIO DI APPLICAZIONE: al fine di dare attuazione alla misura di prevenzione in argomento si cercherà di attuare il giusto contemperamento tra l'applicazione del principio di rotazione e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidatesi in capo al personale, per evitare un inutile aggravio dei tempi procedurali, modalità di conduzione dei processi o insorgere di prassi non conformi alla previsioni normative, tenuto conto altresì delle dimensioni aziendali e soprattutto delle peculiarità delle attività erogate dall'Azienda.

AMBITO DI APPLICAZIONE: la rotazione si applica al personale dirigenziale ed al personale con funzioni di responsabilità (personale di comparto con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento) operante nei processi aziendali caratterizzati

da maggior rischio di corruzione, ovvero con valore di rischio elevato nella ponderazione del rischio effettuata dai referenti aziendali del RPC.

MISURE DI ROTAZIONE DA ATTUARE: nel corso dell'anno 2017 per l'attuazione del processo di rotazione del personale con funzioni di responsabilità (dirigenti, personale del comparto con posizione organizzativa o funzioni di coordinamento), l'Azienda prevede che vengano identificate - tra le attività già individuate come soggette a rischio di corruzione - quelle che per la loro peculiarità potrebbero prestarsi ad essere assegnate ad altro personale, previa adeguata formazione teorico-pratica. Nelle Aree più esposte a rischio corruzione, i Dirigenti Responsabili dovranno porre in essere azioni finalizzate alla rotazione dei procedimenti assegnati, compatibilmente con l'organizzazione del servizio e le competenze specifiche e/o professionali." e continuare a promuovere l'interdisciplinarietà delle attività tra tutti gli operatori. Inoltre, nel 2017 si continuerà a strutturare le attività a rischio corruzione prevedendo una pluralità di interventi di figure idonee a garantire la massima condivisione degli iter procedurali attuati e quindi conseguentemente la massima trasparenza all'interno delle Strutture delle varie fasi degli stessi e delle motivazioni sottese anche alle decisioni assunte.

2.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

A tal fine l'Azienda ha posto in essere le seguenti misure, che verranno mantenute nel corso del triennio del presente Piano:

a) verificare, a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione - nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) - la sussistenza di eventuali precedenti penali:

- a1. all'atto della formazione delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi o di commissioni di concorso (anche per il personale con compiti di segreteria);
 - a2. all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative e di coordinamento;
 - a3. all'atto di assegnazione di dirigenti e di titolari di posizione organizzativa agli uffici di cui all'art. 35 bis D.Lgs.vo 165/2001 nonché al personale di cui sopra già assegnato;
- b) inserire nei bandi per il conferimento di incarichi le condizioni ostative al conferimento.

Nel corso del triennio 2020-2022 si continuerà ad integrare le misure di cui sopra con quanto di seguito integrato:

- accertamento dell'assenza di precedenti penali a carico dei componenti delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi o di commissioni di concorso
 - anche per il personale con compiti di segreteria
 - (di cui al precedente punto a1.) di cui sarà fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione;
- Se, all'esito della verifica, risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Azienda:
- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013; provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto

2.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWING)

Il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le segnalazioni saranno valutate dal superiore gerarchico e, qualora questi ritenga che le stesse abbiano rilevanza disciplinare, procederà secondo la normativa vigente.

Nel caso in cui il responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'esercizio delle funzioni attribuite con il presente piano, venga a conoscenza di fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, dovrà darne informazione al superiore gerarchico dell'ufficio/servizio/U.O./Dipartimento nel quale presta servizio il o i dipendenti che potrebbero essere coinvolti.

Il superiore gerarchico procederà con le modalità sopra descritte.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2.10 FORMAZIONE (E COORDINAMENTO CON IL PIANO FORMAZIONE AZIENDALE)

I dipendenti e gli operatori che, direttamente o indirettamente, svolgono un'attività all'interno degli uffici indicati nel Piano

triennale di prevenzione della corruzione come a più elevato rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il Piano Annuale di Formazione prevede un percorso formativo per la prevenzione della corruzione. Tale percorso di formazione, definito d'intesa con il Responsabile della Formazione, è caratterizzato da un approccio che è al contempo normativo specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico e, quindi, riguarda le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa oltre ad ogni tematica che rende opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

Il presente P.T.P.C.T. pianifica iniziative di formazione rivolte:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- ai dirigenti e al personale addetti alle aree a rischio;
- al Responsabile della prevenzione in priorità.

Di conseguenza la programmazione della formazione contenuta in questo Piano prevede per l'anno 2017, interventi formativi in approfondimento della normativa degli specifici settori aziendali (e, tra questi, anche i settori definiti a rischio ai sensi del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012):

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento nonché sui temi della legalità e dell'etica e, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (art. 1 – comma 11 – L. 190/2012);
- dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house;
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il riconoscimento e l'attuazione delle finalità in materia di formazione sono assicurati dal Servizio Formazione della AOU CA, vengono inoltre messi a disposizione ulteriori strumenti di approfondimento relativi all'attività informativa individuale e la formazione mediante:

- la creazione di un'area comune per i dipendenti, accessibile mediante userid/passwd, dove è stata predisposta una cartella contenente le principali comunicazioni della Direzione, del RPC, nonché documentazione e articoli di approfondimento della materia, consultabili, all'interno della intranet "Zero carta – archivio documentale" nella directory Manuale Operativo, all'indirizzo WEB: <http://192.168.10.125:8080/doc/jsp/logon.jsp>.

2.11 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE (E COORDINAMENTO CON IL PIANO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE)

a. Informazione e comunicazione

L'azienda informa, comunica e rende consapevoli gli stakeholder della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e le connesse misure attraverso la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web aziendale, dei dati e delle informazioni che manifestano in modo chiaro e accessibile la propria azione amministrativa.

b. Consultazione/ascolto

Le osservazioni che perverranno saranno considerate per una valutazione delle politiche impostate e per una eventuale rimodulazione delle stesse. Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dall'URP che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza. L'URP raccoglie le esigenze degli *stakeholder* ed i *feedback* mediante segnalazioni o reclami che arrivano all'Azienda, anche attraverso la creazione di appositi canali di ascolto in chiave propositiva per

veicolare le informazioni agli uffici competenti.

Attraverso il Piano di Comunicazione Aziendale, l'Azienda mette in atto ogni anno le proprie strategie di comunicazione per trasmettere alla collettività informazioni, messaggi e ogni elemento di interesse relativo ai servizi sanitari offerti dall'Azienda. Per quanto attiene all'ambito delle azioni avviate per la prevenzione della corruzione.

2.12 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

A tale fine, l'Azienda, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, di regola, predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. In particolare, il Responsabile S.C. Provveditorato ed Economato dell'Azienda è tenuto ad assicurare che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sia inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Al rispetto di tale disposizione sono, altresì, tenuti tutti i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali, centrali e periferiche, in presenza di situazioni di specie.

2.13 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il P.T.P.C. prevede un sistema di monitoraggio e definisce delle misure e un sistema di reportistica per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti i Responsabili delle articolazioni aziendali individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza almeno trimestrale.

Il prospetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza deve essere inviata dal Responsabile di ogni singola articolazione aziendale alla Direzione Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.14 COORDINAMENTO TRA P.T.P.C.T. E PIANO DELLA PERFORMANCE

Esiste uno stretto legame funzionale tra Piano della Performance e Piano Triennale Prevenzione Corruzione in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi aziendali, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e alle articolazioni aziendali interessate; il Piano costituisce il riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei

risultati aziendali. Tale stretto legame viene fortemente ribadito all'interno della determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC dove si evidenzia che particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e piano della Performance, in quanto ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra le misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa. A tal fine l'AOU dovrà allineare gli strumenti di programmazione aziendale, in particolare il Piano della Performance con i relativi obiettivi di Performance organizzativi ed individuali dei dirigenti responsabili e dei coordinatori – posizioni organizzative, ai contenuti, alle tempistiche e alle modalità di attuazione ed aggiornamento dei PTPC. Particolare attenzione pertanto, come disposto dall'ANAC nella sopra richiamata determinazione, deve essere posta alla coerenza tra PTPC e piano della Performance o documento analogo sotto due profili:

- a. le politiche sulla Performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la Prevenzione della Corruzione;
- b. le misure della Prevenzione della Corruzione devono essere tradotte sempre in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Impegno dell'AOU è di garantire un'integrazione di questi strumenti traducendo le misure di prevenzione contenute nel presente P.T.P.C.T. in veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Conseguentemente il Piano della Performance sviluppa annualmente le schede di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione incluse nel presente P.T.P.C.T., declinandole in obiettivi di performance organizzativa e individuale, correlati anche al sistema di retribuzione di risultato e di produttività collettiva.

3. FLUSSI INFORMATIVI

I Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione devono relazionare il RPC circa l'aggiornamento, lo stato di attuazione e adeguatezza del Piano, e le relative attività di monitoraggio svolte.

All'RPC devono essere trasmesse relazioni dai Responsabili/Referenti contenenti i seguenti flussi informativi:

1. stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPC (da parte di tutti i Referenti del RPC);
2. esiti di verifiche del rispetto dei termini dei procedimenti (da parte di tutti i Referenti del RPC);
3. esiti sull'effettiva applicazione della rotazione del personale che opera nelle aree a maggior rischio di corruzione, specificando numero del personale ed aree coinvolte il cui coordinamento è assolto dal Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale;
4. relazione sullo stato di attuazione del Piano di comunicazione aziendale contenente interventi di informazione sulle misure di anticorruzione/trasparenza (da parte del Responsabile della Comunicazione)
5. relazione sulla gestione del personale con riferimento al conflitto di interesse potenziale o effettivo nei rapporti con soggetti esterni che hanno relazioni con l'Azienda (da parte del Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale);
6. informazioni su procedimenti disciplinari e segnalazione di violazioni del Codice di Comportamento (da parte Responsabile della S.C. Amministrazione del Personale);
7. segnalazione di indicatori di Rischio, quali gare deserte, assegnazioni a fornitore unico e/o in emergenza (da parte dei Responsabili della S.C. Provveditorato ed Economato/S.C. Servizio Tecnico/Sistemi Informativi);
8. segnalazione in ordine ad eventuali casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (da parte dei Responsabili della S.C. Provveditorato ed Economato/S.C. Servizio Tecnico / Sistemi Informativi);
9. Al RPC debbono essere indirizzati, al verificarsi dell'evento, i seguenti flussi informativi: eventuali sostanziali modifiche delle aree di rischio che si dovessero riscontrare nel corso dell'anno (da parte di tutti i Referenti del RPC);
10. segnalazioni indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte di soggetti interni o esterni inerenti ipotesi di reato;

4. PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza viene aggiornato annualmente, tenendo conto dei seguenti fattori:

1. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
2. successive modifiche ed integrazioni di legge e dei conseguenti decreti attuativi;

3. eventuali normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali e/o l'assetto organizzativo dell'amministrazione;
4. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
5. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e provenienti dall'A.N.A.C. L'aggiornamento del presente P.T.P.C.T. verrà adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo. L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Azienda sul sito internet ed intranet.

Entrata in vigore

Il presente Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2020 – 2022 entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del provvedimento di adozione con la successiva pubblicazione sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

ELENCO ALLEGATI

- Allegato A. Processi Piano Anticorruzione 2020-2022
- Allegato B. Catalogo Processi 2020-2022