



Ufficio Prevenzione della Corruzione

Via Pindemonte, 88 - 90129 Palermo

C.F. e P.I.V.A. 05841760829

Tel. 091 7033639

Email: prevenzionecorruzione@asppalermo.org

Email Pec: prevenzionecorruzione.pec@asppa.it

Prot. 51 /Prev.Corr.

Data 10 /02/2021

*Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari
Ai Direttori ed ai Responsabili F.I.O. dei PP. OO.
Ai Direttori dei Coordinamenti Amministrativi dei PP. OO.
Al Direttore della UOC Coordinamento staff strategico
Al Direttore della UOC Controllo di Gestione
Al Direttore f.f. della UOC Psicologia
Al Direttore f.f. della UOC Servizio Prevenzione e Protezione
Al Direttore della UOC Legale
Al Direttore della UOC Ospedalità Pubblica
Al Direttore della UOC Ospedalità Privata
Al Direttore f.f. della UOC Coordinamento Assistenza Riabilitativa
Ambulatoriale e Domiciliare
Al Direttore della UOC DO 3 Centro Riabilitativo di Alta Specializzazione
"Villa delle Ginestre" di Palermo - Medicina Fisica e Riabilitazione
Intensiva
Al Direttore f.f. della UOC DO 3 Centro Riabilitativo di Alta
Specializzazione "Villa delle Ginestre" di Palermo - Medicina Fisica e
Riabilitazione Ambulatoriale
Al Direttore della UOC Programmazione e Organizzazione delle Attività
di Cure Primarie
Al Direttore della UOC Integrazione Socio-Sanitaria
Al Direttore della UOC Medicina Legale
Al Responsabile della U.O. Comunicazione e Informazione
Al Responsabile della Trasparenza
All'OIV
E, p.c. Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario
Al Direttore Amministrativo*

OGGETTO: Attuazione degli indicatori di risultato relativi alle misure di prevenzione generali obbligatorie previste in seno al PTPC 2021-2023 aziendale approvato con deliberazione n. 92 del 26/01/2021.

TEMPISTICA E SCADENZE DA OTTEMPERARE.

Con la presente, coerentemente a quanto stabilito dal comma 9 lettera c) della legge 190/2012, si ricordano alle SS.LL. in indirizzo, le misure generali obbligatorie e specifiche da attuare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in seno alle attività e le procedure da porre in essere nell'ambito di questa Azienda Sanitaria.

A tal fine si rende necessario evidenziare per ciascuna misura gli indicatori di risultato da conseguire da parte dei soggetti attuatori entro la tempistica ivi indicata.

MISURA GENERALE N.1: Modello A

Adozione, nei tempi stabiliti, di tutte le misure ed adempimenti previsti nel PTPC mediante l'utilizzo degli allegati in esso indicati: A,B,C,D,E F,F1,G,H,I,L,N.

Soggetti attuatori:

I Dirigenti responsabili dei Dipartimenti Sanitari Amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori medici e amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori dovranno predisporre la relazione di cui al modulo allegato sub lettera "A" al PTPC vigente con cadenza annuale (30 novembre), ed invio della stessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il giorno 5 del mese successivo del semestre di riferimento.

MISURA GENERALE N.2: Modulo B

Obblighi informativi riguardanti:

il numero di segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi; il numero dei procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti con indicazione dell'eventuale sanzione; qualora i procedimenti di cui al punto n. 2 siano riconducibili a reati relativi ad eventi corruttivi, il numero di procedimenti per ciascuna delle seguenti tipologie: peculato (art. 314 c.p.), concussione (Art. 317 c.p.), corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.), corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.), induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.), corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.), istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.), ovvero altro reato da specificarsi.

per i reati relativi ad eventi corruttivi, le aree di rischio cui sono riconducibili:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento lavori, servizi e forniture;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- e) altre aree dell'amministrazione da specificare.

Soggetti attuatori:

Il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali

Indicatore di risultato:

Trasmissione, entro il 10 novembre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dei dati previsti nel modulo allegato "B" al PTCP vigente, distinguendo fra personale del comparto e dirigenza.

MISURA GENERALE n.3: Modulo C

La Legge 190/2012 sancisce che le controversie sui diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici possono essere deferite ad arbitri previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione e che in mancata di detta autorizzazione la clausola compromissoria o il ricorso all'arbitrato è nullo (art. 1 co. 19). La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una P.A. deve avvenire nel rispetto del D.Lgs 163 del 12 aprile 2006 e dei principi di pubblicità e di rotazione previste dai commi 22, 23, 24 dell'art. 1 della legge 190/2012 che disciplinano anche i criteri di individuazione dei suddetti arbitri.

Soggetti attuatori:

Dipartimento Provveditorato

U.O.C. Legale

Tutte le articolazioni aziendali che attivano procedure di arbitrato

Indicatori di risultato:

Trasmissione al RPC, entro il 30 novembre, del report riepilogativo sugli incarichi di arbitrato affidati e sull'eventuale rotazione dei suddetti incarichi previsti nel modulo allegato "C" al PTCP vigente.

MISURA GENERALE n.4: Monitoraggio termini procedurali

Attuazione dei meccanismi di controllo e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all'articolo 1 comma 16 della legge n. 190/2012, nonché dei procedimenti maggiormente esposti a rischio di corruzione nell'ambito del presente Piano; Individuazione da parte dei Dirigenti dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e monitoraggio periodico del loro rispetto con cadenza temporale almeno semestrale. Un prospetto riepilogativo circa il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui sopra comprensivo dei procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato con relative motivazioni.

Soggetti attuatori:

I Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti Sanitari e Amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori medici e amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza)

Indicatori di risultato:

Invio al RPC entro il 15 ottobre di un report indicante i procedimenti amministrativi per i quali è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, nonché i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, indicando al contempo le relative ragioni per le quali non è stato osservato. Il report deve riguardare i procedimenti amministrativi relativi al periodo dal 1 ottobre 2020 al 30 settembre 2021.

MISURA GENERALE n.5: Rotazione

Per la rotazione degli incarichi si rimanda a quanto previsto dall'art. 21 del vigente PTPC. In particolare a pag. 145 del suddetto Piano vengono fissati i criteri di rotazione, i vincoli oggettivi e soggettivi, la relativa tempistica di attuazione e le eventuali misure alternative.

Soggetti Attuatori:

I Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti Sanitari e Amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori medici dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali

Indicatori di risultato:

Il principio di rotazione è applicato al personale del comparto che presta servizio nelle Aree ove vengono gestiti i procedimenti e/o i processi più esposti a rischio di corruzione contraddistinti dai coefficienti totali di rischio dal valore Rischio 12 al valore 25, connotati da indice di priorità P1 (da 21 a 25 Azioni correttive indilazionabili), da indice di priorità P2 (20 a 16 azioni correttive necessarie da programmare con urgenza) e da 12 a 15 (Azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve termine).

La rotazione deve interessare annualmente non più di un terzo del personale coinvolto nei processi medio alti delle aree ad alto rischio di cui all'art 3 del regolamento per la rotazione.

La rotazione del personale sarà attuata tenuto conto della maggiore anzianità di permanenza nell'attività dell'area individuata a rischio, fatto salvo il caso in cui via sia un unico dipendente avente un particolare profilo professionale nell'Ente.

Per i dipendenti per i quali non sia possibile disporre la rotazione, il Dirigente apicale di struttura dovrà indicare le misure alternative di cui all'art.5 del regolamento aziendale per la rotazione del personale.

La verifica sull'effettiva attuazione dei processi rotativi sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'acquisizione di apposita attestazione CHECK LIST, che dovrà essere resa da ciascun Dirigente apicale di struttura entro il 31 OTTOBRE, in seno alla quale dovrà essere esplicitata la puntuale osservanza dei criteri sopra indicati. Resta ferma la possibilità, in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di effettuare controlli a campione e/o di intervenire in ogni modo a seguito di segnalate ed accertate violazioni dei predetti criteri.

In ogni caso la rotazione deve essere garantita tenendo in considerazione i vincoli esplicitati dall'ANAC con Delibera 831 del 03/08/2016 e Delibera n. 1208 del 22.11.2017.

MISURA GENERALE n.6 Moduli D – E (astensione in casi di conflitto di interesse)

Il dipendente e le altre categorie di cui all'art.3 del vigente piano si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività nei casi di cui all'art.6 c.2 , art.7 del D.Lgs. n.62/2013 , dall'articolo 6 bis l. 241/1990, dall' articolo 42 del d.lgs. 50/2016.

Le suddette norme si inseriscono nell'ambito della disciplina generale del conflitto di interesse, delineata dalle seguenti disposizioni: - articolo 6 bis l. 241/1990 - legge 190/2012 e d.lgs 39/2013; - artt. 3, 6, 7, 13, 14 e 16 del d.P.R. 62/2013 - articolo 53, comma 14, d.lgs. 165/01 - articolo 78 d.lgs. 267/2000.

Qualora sorga l'obbligo di astensione deve darne comunicazione (cfr. modulo di comunicazione allegato D al PTPC vigente) al proprio dirigente, e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza. Qualora l'obbligo di astensione sorga a carico di un dirigente, questi deve comunicarlo secondo la predetta tempistica al dirigente della struttura di appartenenza, per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale e

Il Dirigente esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto (cfr. modulo di comunicazione allegato E al PTPC vigente) 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 esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati e custoditi dalla U.O.C. Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo e comunicati per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

La mancata presentazione della richiesta di astensione - nel caso in cui sorga tale obbligo - costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Soggetti Attuatori:

Il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali - U.O.C. Gestione giuridica e sviluppo organizzativo - che provvede in apposito registro informatizzato al protocollo interno, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite e custodia in archivio dei provvedimenti relativi alle astensioni (modelli D ed E).

Indicatori di risultato:

Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali - U.O.C. Gestione Giuridica e Sviluppo Organizzativo per la tempestiva archiviazione dei provvedimenti.

MISURA GENERALE n.7: Modulo F

Tutti i dipendenti in servizio presso l'ASP devono presentare apposita autocertificazione (cfr. modulo di comunicazione allegato F al PTPC vigente, che sostituisce quello previsto all'art.13 del regolamento

approvato con la deliberazione n. 432 del 14.06.2013 e s.m.i.) al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice/Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza, entro il 28 febbraio di ogni anno e ogni volta in cui vi sia una modifica della situazione precedentemente dichiarata secondo le modalità previste dall'art. 13 del vigente PTPC.

I Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti Sanitari e Amministrativi dei PP.OO., nonché i Direttori di vertice presenteranno la suddetta dichiarazione al Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali per i successivi adempimenti.

Soggetti attuatori

I Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori medici e amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza)

Il Dipartimento Risorse Umane per i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti Sanitari e Amministrativi dei PP.OO., nonché per i Direttori di vertice.

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori entro il 30 novembre di ogni anno devono inviare al RPC un report ove venga attestata l'avvenuto controllo e verifica delle autocertificazioni di cui all' allegato F del PTPC vigente, nonché l'elenco contenente i nominativi dei dipendenti a cui i controlli si riferiscono.

MISURA GENERALE n. 8: Modulo F1

Tutti i professionisti appartenenti all'area sanitaria ed amministrativa riconducibili all'ambito dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e della prevenzione della corruzione e sui quali grava la responsabilità nella gestione delle risorse, indipendentemente dall'incarico ricoperto, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione, **devono presentare esclusivamente online entro il 28 febbraio di ogni anno**, salvo eventuali sopravvenute esigenze di aggiornamento, apposita dichiarazione di sussistenza o insussistenza di interessi in coerenza con gli obblighi previsti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 **(ALLEGATO F1)**.

A seguito di apposita comunicazione da parte dell'AGENAS, la stessa ha comunicato che dal 01/01/2021 la compilazione on line della dichiarazione pubblica di interessi (Modello F1), è sospesa .

Resta confermata comunque la compilazione cartacea del suddetto Modello.

Sono tenuti alla suddetta compilazione anche tutti i dipendenti che pur non essendo responsabili di struttura svolgono una funzione che incide sull'acquisto di un prodotto/tecnologia e tutti coloro espressamente individuati secondo le indicazioni dell'AGENAS, con esclusione, in fase di prima applicazione, dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta. La suddetta dichiarazione deve essere compilata online, stampata e presentata al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa

Complessa o Unità Operativa Semplice (nel caso in cui non vi sia il Direttore della macrostruttura) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza entro il 28 febbraio di ogni anno e ogni volta in cui vi sia una modifica della situazione precedentemente dichiarata entro tre giorni dalla modifica stessa.

Soggetti attuatori:

Per i dipendenti: il Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice (nel caso in cui non vi sia il Direttore della macrostruttura) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza.

Per i Direttori dei Dipartimenti interessati, i Direttori dei Distretti Sanitari e dei PP.OO. ed i Direttori di vertice, il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali.

Per gli specialisti convenzionati interni: il Direttore del Distretto Sanitario di competenza territoriale.

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori inviano entro il 30 novembre di ogni anno al RPC un report attestante l'avvenuta compilazione cartacea dell'allegato F1 del PTCP vigente.

MISURA GENERALE n. 9: Rapporti contrattuali con privati accreditati

Questa amministrazione ha adottato un manuale finalizzato a regolamentare l'attività di controllo effettuata a livello distrettuale nell'ambito della specialistica ambulatoriale e a garantire e verificare che le attività oggetto di contratto si svolgano conformemente alle regole specifiche generali e di settore.

In particolare con deliberazione n. 42 del 21/7/2014 sono stati approvati i "Percorsi operativi sull'attività di vigilanza e controllo distrettuale e sulle modalità di accesso e di erogazione delle prestazioni ambulatoriali" con determinazione quantitativa e qualitativa dei controlli pianificati, check list di verifica e relativa scheda di monitoraggio, ispirati ai principi di:

- Trasparenza: attraverso la pianificazione dell'attività di controllo e la vigilanza della funzione e il ritorno informativo delle risultanze dei controlli;
- Omogeneità: le regole, gli strumenti e la metodologia applicata per lo svolgimento dei controlli devono essere uniformi, omogenei ed unici su tutto il territorio aziendale;
- Imparzialità: garantire la neutralità nello svolgimento dei controlli;
- Oggettività: ridurre al minimo gli elementi di discrezionalità nella metodologia e nello svolgimento dei controlli;
- Legalità: certezza delle "regole del gioco" e degli esiti legati a determinati eventi
- Responsabilità: deve essere prevista la responsabilizzazione dei diversi attori del sistema.

Soggetti attuatori:

I Direttori dei Distretti Sanitari

U.O.C. Programmazione e Organizzazione delle attività di Cure Primarie

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori inviano, entro il 05 dicembre di ogni anno, al RPC una CHECK LIST relativa al monitoraggio sulle attività di vigilanza e controllo distrettuale e sulle modalità di accesso ed erogazione delle prestazioni ambulatoriali (periodo di riferimento: primi tre trimestri dell'anno in corso)

MISURA GENERALE n.10: Attività correlate ai Contratti Pubblici

il Decreto c.d. Sblocca Cantieri (**D.L. 32 del 18 aprile 2019**) è stato convertito con **L. n. 55 del 14 giugno 2019**, entrata in vigore il 18 giugno 2019. In termini generali, la Legge di conversione elimina talune Linee Guida dell'ANAC e i Decreti Ministeriali e interministeriali emanati per sostituirli con un unico Regolamento, sullo stile del precedente – e in parte ancora vigente – D.P.R. n. 207 del 2010.

La riforma punta prevalentemente a innovare le procedure di affidamento dei lavori, prevedendo, tra le altre cose, la reintroduzione fino al 31.12.2020 dell'appalto integrato senza più il limite, inizialmente previsto dal D.L. 32, per i soli progetti definitivi approvati entro il 31.12.2020 messi a gara per l'affidamento dei lavori entro i successivi 12 mesi.

Ai fini dell'inserimento di un'opera nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici, si dovrà tenere conto:

Importi dei lavori stimati	Livello di progettazione minima approvata, richiesta ai fini dell'inserimento nella 1° annualità	Livello di progettazione minima approvata, richiesta ai fini dell'inserimento nelle altre annualità
Pari o superiori a 100.000,00	Documento delle alternative progettuali (DM 14/2018)	Documento delle alternative progettuali
Pari o superiori a 1.000.000,00	Progetto di fattibilità economico-finanziario	Documento delle alternative progettuali
Pari o superiori alla soglia comunitaria	Progetto di fattibilità economico-finanziario (contenente il documento delle alternative progettuali)	Documento delle alternative progettuali

Affidamenti di lavori sottosoglia – il nuovo art. 36

Le modifiche più rilevanti riguardano l'ambito dei lavori dove già la Legge di Bilancio, all'art. 1 comma 912, era intervenuta introducendo, per il solo anno 2019, l'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto dai 40.000,00 ai 150.000,00 €, "previa consultazione di almeno 3 operatori economici" nonché l'innalzamento della soglia della procedura negoziata con almeno dieci operatori economici, per importi pari o superiori a 150.000 e inferiori a 350.000 euro (art. 36, comma 2, lett. b).

Dalla legge di Bilancio 2019, nell'ambito del sottosoglia, il legislatore ha cambiato idea più volte generando, di conseguenza, diversi regimi transitori. In particolare:

1) Dal 19 aprile 2019 – data di entrata in vigore del D.L. 32 c.d. Sblocca Cantieri, sino al 17 giugno 2019 – data di pubblicazione in G.U. della L. di conversione n. 55 - si deve tenere conto del seguente assetto normativo per tutte le procedure i cui bandi di gara o lettere di invito siano state pubblicate e inviate in tale finestra temporale:

Soglie art. 36	Procedura per i lavori	Cosa cambia rispetto alla L. di Bilancio 2018 e al Codice previgente al 19/04/2019
0-39.999,99 €	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più preventivi	Nulla
40.000,00 – 199.999,99	Procedura negoziata previa consultazione di almeno tre operatori economici	La soglia si innalza da 150.000 a 200.000 e gli operatori da consultare scendono a 3 (almeno)
200.000,00 – 5.548.000,00 (soglia art. 35)	Procedura aperta al prezzo più basso	La negoziata scompare. Il criterio del prezzo più basso diventa la regola.
Superiore alla soglia art. 35	Procedura aperta all'offerta economicamente più vantaggiosa	Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è la regola ma non c'è più il tetto massimo del 30% da attribuire al

		punteggio economico.
--	--	----------------------

In buona sostanza, in questo periodo, le procedure negoziate sono state ammesse per i lavori soltanto per la fascia di importo da 40.000,00 fino a 200.000,00 € e, cosa di non poco conto, il criterio del prezzo più basso – ritenuto fino ad oggi criterio eccezionale rispetto a quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa – è stato innalzato a criterio principe fino alle soglie di cui all’art. 35. In fase di conversione, è bene segnalare, che la preminenza del criterio del prezzo più basso è stata eliminata in favore della parità tra i due criteri (art. 36, comma 9bis post conversione).

2) Dal 18 giugno 2019, data di entrata in vigore della L. di conversione n. 55 del 14.06.2019, per i bandi e le lettere di invito pubblicati e inviate da tale data, si dovrà tenere conto delle nuove soglie che costituiscono un evidente compromesso tra quanto è stato previsto nella legge di Bilancio 2019 e quanto emerso in fase di emendamenti al D.L. 32/2019. In particolare:

Soglie art. 36	Procedura per i lavori	Cosa cambia rispetto al D.L. 32/2019
0-39.999,99 €	Affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più preventivi	Nulla
40.000,00 – 149.999,99	Affidamento diretto previa acquisizione di 3 preventivi	Viene introdotto un nuovo istituto, quello dell’affidamento diretto previ 3 preventivi (o 5 operatori economici per servizi e forniture)
150.000,00 – 349.999,99	Procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori	Ricompare la negoziata in questa nuova soglia art. 36, comma 2 lettera c bis).
350.000,00 a 999.999,99	Procedura negoziata con invito ad almeno 15 operatori	Ricompare la negoziata.

Il nuovo art. 97

Completamente rivisto è l'art. 97 del Codice che ha sostituito i precedenti 5 metodi di calcolo da individuarsi previo sorteggio pubblico, con un sistema duale applicabile se il numero delle offerte ammesse è almeno pari o superiore a 3. Sono previsti, infatti, due soli calcoli per la soglia di anomalia: il primo, nel caso in cui le offerte ammesse siano pari o superiori a 15 e il secondo, nel caso opposto.

In materia di trasparenza

L'attuazione della misura della trasparenza e della pubblicità dei dati, come richiesti dalla legge, costituisce un requisito essenziale e determinante per prevenire i suddetti rischi di corruzione e, pertanto, è obbligatorio garantire l'osservanza tra l'altro dei seguenti presupposti normativi:

- la L.190/2012 art.1, comma 32, prevede testualmente: Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (comma così modificato dall'art. 8, comma 2, legge n. 69 del 2015);

- l' art 23 del D.LGS 33/2013 prevede testualmente:

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;

L'art. 37 d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii prevede testualmente:

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.

Per quanto sopra richiamato è fondamentale sensibilizzare i soggetti attuatori della misura a verificare l'esatta applicazione delle misure di pubblicità e trasparenza obbligatorie previste dalla legge e dal vigente PTPC aziendale.

Inoltre si ritiene necessario dover regolare l'azione amministrativa Aziendale tenuto conto delle fonti normative vigenti e dei documenti Anac e in particolare:

- L'articolo 42 del d.lgs. 50/2016 introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

L'Autorità ha dedicato notevole attenzione al settore degli acquisti sanitari, per la sua rilevanza in termini economici nonché per la esposizione a criticità in funzione della prevenzione dei fenomeni corruttivi (v. Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sezione VII Sanità; aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, paragrafo 2.1.1).

Nel fare rinvio, per ogni opportuno approfondimento, alle indicazioni contenute nei predetti atti e alla attinente regolazione in materia di anticorruzione, l'Anac ritiene evidenziare che l'infungibilità, che legittima l'adozione della procedura negoziata senza bando ex articolo 63 del Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50) in deroga al principio generale dell'evidenza pubblica, si configura laddove, per ragioni tecniche, di privativa industriale o di altra natura, non siano rinvenibili, sul mercato attuale, prodotti in grado di realizzare la funzione specifica attesa.

L'infungibilità, del resto, descrive una condizione, logica prima che giuridica, che impedisce il ricorso alla competizione per mancanza di alternative praticabili in concreto.

Ne consegue, a tutela dei soggetti preposti all'effettuazione delle procedure di acquisto, che le dichiarazioni acquisite dalle strutture proponenti, ovvero da quelle comunque coinvolte nel processo acquisitivo, evidenzino non solo l'indispensabilità di quel determinato farmaco, ma l'impossibilità, allo stato, di utilizzare altri farmaci, in quanto non disponibili sul mercato, non efficaci o non funzionali alle necessità terapeutiche.

L'autorità ribadisce l'importanza di assicurare la massima trasparenza negli atti di programmazione, e di motivare adeguatamente, nella determina o delibera a contrarre, le ragioni sottese alla scelta di non competizione (es. ricerche scientifiche, acquisti di altre

amministrazioni, note ministeriali, ecc.), non escludendo il ricorso alla preventiva consultazione del mercato ex articolo 66 del Codice dei contratti pubblici;

- Le Linee Guida Anac n. 5, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 recano "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" diramate con con nota prot. n. 157 Prev corr del /08/11/2018.

Con Comunicato Anac del 31 luglio 2018, l' Autorità ha reso noto che dal 10 settembre 2018 sono state aperte le iscrizioni all'albo nazionale dei commissari di gara; ciò a seguito dell'obbligo che vincolerà, a partire dal 15 gennaio 2019 le Stazioni Appaltanti, a non più nominarli in modo discrezionale.

Si tratta, infatti, di gestire le migliaia di gare bandite ogni anno in Italia, tenendo conto delle eccezioni ossia delle gare con lavori al massimo ribasso e per servizi e forniture sotto la soglia comunitaria, che andranno comunque appaltate nominando soltanto i giudici di gara interni (escluso il presidente).

L'obbligo dei commissari di gara esterni alla stazione appaltante, estratti a sorte nell'ambito di un Albo nazionale gestito dall'Anac, è stabilito dagli articoli 77 e 78 del Codice Appalti.

Pertanto e' online il nuovo portale dell'Anac per l'iscrizione all'albo dei commissari di gara. Tale procedura è obbligatoria per le gare con scadenza dal 15 gennaio 2019.

Dopo l'entrata in vigore del dlgs 50/2016, l'Anac ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento delle linee guida n. 5/2016, al fine di tener conto delle modifiche normative apportate dal citato decreto, nonché di alcuni elementi necessari a permettere lo sviluppo del processo informatico di iscrizione e aggiornamento dell'albo delle commissioni giudicatrici.

Le commissioni giudicatrici garantiscono l'imparzialità di valutazione delle stazioni appaltanti. I commissari sono, in base ai casi, interni od esterni alla stazione appaltante, tuttavia è previsto che siano iscritti sempre ad un albo tenuto dall'Anac.

L'obbligo di commissari esterni è assoluto (commissari e presidenti) per tutti gli appalti di lavori sopra un milione di euro e per servizi e forniture al di sopra della soglia europea.

Per importi inferiori alle soglie comunitarie e a un milione di euro per i lavori, in mancanza di particolari complessità, la stazione appaltante può nominare componenti interni nella commissione, il presidente dovrà invece essere esterno.

In caso di affidamento di servizi e forniture di elevato contenuto scientifico tecnologico o innovativo, effettuati nell'ambito di attività di ricerca e sviluppo, l'Anac può autorizzare gli esperti della stazione appaltante come membri della commissione giudicatrice.

La gestione dell'albo avverrà attraverso un servizio messo a disposizione dall'Anac sul proprio sito.

Solo i candidati in possesso dei requisiti di esperienza, di professionalità e di onorabilità previsti dalle Linee guida n.5 possono iscriversi all'albo.

La stazione appaltante darà comunicazione all'Anac, tramite l'Applicativo, dell'avvenuta pubblicazione della commissione sul sito della stazione appaltante.

Le Linee Guida n. 15 approvate dall'Anac con delibera Delibera n. 494 del 5 giugno 2019 supportano le stazioni appaltanti riguardo la "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interesse in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della Pubblica Amministrazione. La norma si inserisce nell'ambito della disciplina generale del conflitto di interesse, delineata dalle seguenti disposizioni: - articolo 6 bis l. 241/1990 - legge 190/2012 e d.lgs 39/2013; - artt. 3, 6, 7, 13, 14 e 16 del d.P.R. 62/2013 - articolo 53, comma 14, d.lgs. 165/01 - articolo 78 d.lgs. 267/2000 disciplinando in maniera specifica il caso particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara.

Le suddette Linee guida si pongono i seguenti obiettivi:

a. agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche; b.

favorire la regolarità delle procedure di gara;

c. garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

d. garantire i soggetti coinvolti nelle procedure dal rischio dell'assunzione di responsabilità;

e. prevedere misure che evitino l'introduzione di oneri eccessivi per le s.a. e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

Le fasi salienti del processo di approvvigionamento in ambito aziendale sono costituite dalla programmazione, dalla progettazione della gara, dalla scelta del contraente, dalla verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto e dalla sua esecuzione e rendicontazione.

Le attività connesse alle superiori fasi del processo, potrebbero presentare rischi di corruzione quali:

- favorire la scelta nella programmazione e progettazione della gara, privilegiando la realizzazione di talune opere pubbliche da parte di un operatore rispetto a quelle di maggiore interesse ed utilità per l'Azienda;
- favorire la nomina di un contraente che abbia interessi connessi al responsabile del procedimento o di chi partecipa al processo decisionale relativo;
- alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche, al fine di avvantaggiare un aggiudicatario privo dei requisiti, ovvero violare le regole poste a tutela della trasparenza della procedura, al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte dei soggetti esclusi o non aggiudicatari;
- favorire l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; ovvero rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici e/o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera;

- operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici di questa Azienda, con particolare riferimento alle attività riguardanti gli appalti, finanziamenti pubblici, pagamenti fornitori, ecc..

Soggetti attuatori:

Direttore U.O.C. Progettazione e Manutenzioni;
 Direttore U.O.C. Logistica e Servizi esternalizzati;
 Direttore U.O.C. Provveditorato;
 Direttori U.O.C. Coordinamenti Amministrativi dei PP.OO limitatamente agli acquisti infra 40.000 euro.
 Dirigenti Amministrativi e Tecnici, il personale del comparto afferente al ruolo amministrativo e tecnico che partecipa a qualsiasi titolo alle varie fasi del processo;

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori procederanno a compilare apposita check-list contenente tutte le informazioni fondamentali relative alle varie fasi del processo (contratto) entro il 30 settembre di ogni anno, inviando il report riepilogativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

MISURA GENERALE n.11: Gestione delle entrate e delle spese

Le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quali:

- liquidare fattura senza adeguata verifica della prestazione;
- sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte;
- effettuare registrazioni in bilancio non corrette o non veritiere;
- effettuare pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture.

Risulta necessario mettere in atto misure che garantiscano la tracciabilità e la trasparenza dei flussi contabili e finanziari, al fine di agevolare la verifica ed il controllo sulla correttezza della gestione contabile-patrimoniale delle risorse e di prevenire operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici di questa Azienda.

Soggetti attuatori:

- Il Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico;
- il Direttore dell'UOC Contabilità Generale e Gestione Tesoreria;
- il Direttore della UOC Bilancio e Programmazione;
- tutti i Responsabili/Direttori delle UU.OO. Aziendali che avviano ed autorizzano il processo di liquidazione utilizzando il sistema contabile informatizzato C4H.

Indicatori di risultato:

Trasmissione check-list di monitoraggio al Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione con scadenza 30 settembre di ogni anno, mediante l'utilizzo del sistema C4H.

MISURA GENERALE n.12: Gestione del patrimonio

Ai sensi dell'Art 30 del DLgs n. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai fini della trasparenza, alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei

canoni di locazione/occupazione o di affitto versati o percepiti. La determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC ha evidenziato che è possibile prefigurare pensabili eventi rischiosi riconducibili alla valorizzazione del patrimonio da alienare e alle procedure con le quali viene effettuata la vendita o la locazione (o anche dal loro mancato utilizzo o messa a rendita). Non è da trascurare anche il rischio del progressivo deterioramento del bene con consequenziale riduzione del valore commerciale dello stesso. In altri termini, se parte del patrimonio non viene direttamente utilizzato per finalità proprie, è auspicabile prevedere forme di messa a reddito di tale patrimonio (ad es. attraverso la cessione o la locazione).

Soggetti attuatori:

Il Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico, il Direttore dell'UOC Contabilità Analitica e Patrimonio, i Direttori dei Distretti Sanitari, I Dipartimenti Prevenzione e Prevenzione Veterinario, il Dipartimento Salute Mentale.

Indicatori di risultato:

Ai sensi del regolamento adottato con delibera n. 329 del 27.04.2015, invio al RPC da parte di soggetti attuatori di un report dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dalle amministrazioni, entro il 30 settembre di ogni anno, ivi comprese le informazioni riguardanti:

- a) il patrimonio non utilizzato per finalità istituzionali o di cui non è previsto un utilizzo futuro, nell'ambito di piani di sviluppo aziendali: tipo, dimensione, localizzazione, valore;
- b) revisione ed aggiornamento del regolamento di cui alla deliberazione n. 329/2015.

Entro il suddetto termine la UOC Patrimonio dovrà provvedere alla redazione di un piano di utilizzo del patrimonio non destinato ai fini istituzionali così come attenzionato nella circolare prot. n. 43/Prev.Corr. del 27 Marzo 2017.

MISURA GENERALE n.13: Modulo G

Ai sensi dell'art.1 c.2 lett. g) del D.Lgs. n.39/2013 per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Le situazioni di inconferibilità sono previste nei Capi II, III e IV del D.Lgs.n.39/2013.

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 lettere c) ed e), a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- b) gli incarichi di Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

Ai sensi dell'art.41 del d.lgs. 33/2013 così come integrato dal D.Lgs 97/2016 comma 2: "Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli

incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento”.

Al comma 3: “alla Dirigenza Sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario”.

L'ANAC con delibera n. 833 del 3/8/2016 in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, anche al fine di valutare potenziali conflitti d'interesse ha evidenziato la necessità da parte delle Amministrazioni di accettare solo la dichiarazione alla quale venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti e/o attività svolte dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, o attività svolte effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità riguardo le dichiarazioni rese al momento del conferimento dell'incarico (MODELLO G). Sono tenuti a presentare la modulistica il Direttore Generale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo, il Responsabile di Dipartimento, il Responsabile di Struttura Semplice, il Responsabile di Struttura Complessa, il Direttore dei servizi socio sanitari (dove previsto), i Dirigenti amministrativi, i Capi uffici di diretta collaborazione, le Posizioni organizzative con deleghe o funzioni dirigenziali, tutti dirigenti esterni ed interni, dirigenti professionali (consulenti, collaboratori, esperti). Costoro in ordine alla comunicazione della situazione di inconferibilità, devono produrre alla Direzione Generale o Organo Conferente, all'atto della nomina e prima del provvedimento definitivo di conferimento dell'incarico, per il successivo inoltrare al Dipartimento Risorse Umane, S.O. e AA.GG. apposita autocertificazione (cfr. modulo allegato G) al fine di garantire i dovuti controlli preventivamente alla definizione del provvedimento finale di conferimento dell'incarico e della sottoscrizione del relativo contratto di lavoro (Delibera 833 del 3/8/2016 ANAC).

L'obiettivo è di prevenire ex ante i casi di inconferibilità ed incompatibilità, atti ad inficiare l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

Soggetti attuatori

Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali per i controlli sulle autocertificazioni.

Indicatori di risultato

I soggetti attuatori entro il 30 novembre di ogni anno devono inviare al RPC un report ove venga attestato l'avvenuto controllo e verifica delle autocertificazioni di cui all'allegato G del PTPC vigente, nonché l'elenco contenente i nominativi dei dipendenti a cui i controlli si riferiscono.

MISURA GENERALE n.14: Modulo H

Ai sensi dell'art.1 c.2 lett. h del D.Lgs. n.39/2013 per “incompatibilità” si intende “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato

regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.Lgs.n.39/2013;

Ulteriori situazioni di incompatibilità per la Dirigenza Aziendale sono state previste nel vigente Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso l'ASP di Palermo, approvato con deliberazione n. 188 del 25.09.2014.

Le suddette situazioni di incompatibilità sono dichiarate dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo, dal Responsabile di Dipartimento, dal Responsabile di Struttura Semplice, dal Responsabile di Struttura Complessa, dal Direttore dei servizi socio sanitari (dove previsto), dai Dirigenti amministrativi, dai Capi uffici di diretta collaborazione, da tutti i dirigenti esterni ed interni, dirigenti professionali (consulenti, collaboratori, esperti dalle Posizioni organizzative con deleghe o funzioni dirigenziali all'atto del conferimento (modulo G); se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Entro il 28 febbraio di ogni anno e comunque entro le 48 ore da quando si ha avuto conoscenza, i suddetti dichiaranti (di cui al punto 2) devono produrre apposita autocertificazione (cfr. modulo allegato H al vigente piano) al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice (nel caso in cui non vi sia il Direttore della macrostruttura) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza, entro il 28 febbraio di ogni anno e ogni volta in cui vi sia una modifica della situazione precedentemente dichiarata secondo le modalità previste dall'art. 13 del vigente PTCP.

I Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti Sanitari e Amministrativi dei PP. OO., nonché i Direttori di vertice presenteranno la suddetta dichiarazione al Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali per i successivi adempimenti.

Soggetti attuatori

I Dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti sanitari aziendali, i Direttori medici e amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza)

Il Dipartimento Risorse Umane per i Direttori dei Dipartimenti, i Direttori dei Distretti Sanitari e Amministrativi dei PP.OO., nonché per i Direttori di vertice.

Indicatori di risultato

I soggetti attuatori entro il 30 novembre di ogni anno devono inviare al RPC un report ove venga attestata l'avvenuto controllo e verifica delle autocertificazioni di cui all' allegato H del PTCP vigente, nonché l'elenco contenente i nominativi dei dipendenti a cui i controlli si riferiscono.

MISURA GENERALE n.15: Modulo L

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012 prevede testualmente che:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Le cause di inconferibilità del precedente punto 1) si riferiscono al personale ed alle altre categorie che svolgono le seguenti attività:

- a) assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e il personale dipendente/non dipendente che fa parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- b) di presidente, componente e segretario, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o per progressioni di carriera;
- c) di presidente, componente e segretario, a commissioni, a commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile (L. 295/90 e s.m.i.), dell'handicap (L. 104/92 e s.m.i.), del sordomutismo (L. 381/70 e s.m.i.), della cecità civile (L. 382/70 e s.m.i.), della disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo (L. 68/99 e s.m.i.)

Tutti i dipendenti (Dirigenti e il personale dipendente/non dipendente) che fanno parte:

- a) degli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e il personale dipendente/non dipendente che fa parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- b) di presidente, componente e segretario, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o per progressioni di carriera;
- c) di presidente, componente e segretario, a commissioni, a commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile (L. 295/90 e s.m.i.), dell'handicap (L. 104/92 e s.m.i.), del sordomutismo (L. 381/70 e s.m.i.), della cecità civile (L. 382/70 e s.m.i.), della disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo (L. 68/99 e s.m.i.).

In ordine alla comunicazione della situazione di inconferibilità di cui alle lettere a) b) c) sopra indicate devono presentare apposita autocertificazione (cfr. modulo allegato "L" al vigente piano) all'atto del conferimento dell'incarico o accettazione dell'incarico.

Nel corso del rapporto, secondo gli assetti organizzativi aziendali, i medesimi devono rinnovare annualmente, secondo una tempistica disciplinata con apposita direttiva, la suddetta autocertificazione alla funzione dirigenziale superiore in via gerarchica.

Per il personale dipendente/non dipendente che fa parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi la dichiarazione resa i sensi di legge di insussistenza di cause di inconferibilità / va presentata /rinnovata al soggetto nominante e al Dirigente gerarchicamente superiore,

per ciascuna procedura di gara contestualmente all'insussistenza di cause di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici .

Pertanto Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

L'Ufficio provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché a loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

I direttori dei dipartimenti, i direttori dei distretti sanitari i direttori amministrativi e sanitari dei PP.OO. nonché i direttori di vertice presentano la suddetta dichiarazione al Dipartimento Risorse Umane Sviluppo Organizzativo e Affari Generali per effettuare le prescritte verifiche sulle stesse e adottare i relativi provvedimenti consequenziali.

I dipendenti e le altre categorie al Responsabile del Dipartimento/Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero/U.O.C./U.O.C. di riferimento per le Commissioni.

Nel caso in cui nel corso dell'anno sia insorta una situazione di inconferibilità, i suddetti, dovranno comunicarla per iscritto alla funzione dirigenziale superiore in via gerarchica, nelle modalità sopra descritte entro il termine massimo di 48 ore da quando ne hanno avuto conoscenza.

Se a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o nel caso di autocertificazione dell'interessato emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità, il dirigente della struttura di appartenenza ne deve dare immediata comunicazione al soggetto che ha conferito l'incarico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che la contesterà all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 /2013.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità resa ai sensi di legge dal personale dipendente/non dipendente che fa parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi va presentata /rinnovata al soggetto nominante e al Dirigente gerarchicamente superiore, per ciascuna procedura di gara contestualmente all'insussistenza di cause di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici .

La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Soggetti attuatori

Tutte le articolazioni aziendali

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori entro il 30 novembre di ogni anno devono inviare al RPC un report ove venga attestato l'avvenuto controllo e verifica delle autocertificazioni di cui all'ALLEGATO L del PTCP vigente, nonché l'elenco contenente i nominativi dei dipendenti a cui i controlli si riferiscono.

MISURA GENERALE n.16: Formazione

Con determinazione n.204/REPT del 10.05.2018 è stata aggiudicata alla società Fondazione LOGOS S.p.a. il servizio di formazione del personale ASP di Palermo in materia di anticorruzione e trasparenza. L'attività formativa, ha avuto inizio nel mese di giugno 2018 e proseguirà nell'anno 2019. Tutti i dipendenti, Dirigenti compresi, dell'Azienda sono stati inseriti in programmi formativi aventi carattere differenziato e specialistico in rapporto alla diversa natura delle attività amministrative ricadenti nelle Aree organizzative aziendali in cui operano e dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi classificati a rischio di corruzione.

A livello generale l'attività di formazione ha riguardato e riguarderà la conoscenza specifica dei contenuti del vigente Piano di Prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2021 la Formazione, individuata tra l'altro quale obiettivo strategico di performance, dovrà essere garantita da parte dei Referenti Aziendali, quale occasione per porre in essere le azioni di sensibilizzazione del personale sui temi della prevenzione della corruzione e della legalità, destinate a tutti i dipendenti nonché le azioni volte a garantire maggiore consapevolezza dei fattori abilitanti i rischi corruttivi e le misure idonee a contrastare detti rischi.

Soggetti attuatori:

I referenti Aziendali

Indicatore di risultato:

Trasmissione all'RPC di una relazione entro il 30/06/2021 attestante l'analisi del 50% dei processi/procedimenti.

Trasmissione all'RPC di una relazione entro il 30/11/2021 attestante l'analisi del 100% dei processi/procedimenti.

MISURA GENERALE n.17: Modulo N

In qualsiasi procedura negoziata per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori (anche di valore inferiore a € 40.000,00) si dovrà procedere a fare sottoscrivere, a pena di esclusione, alle Ditte partecipanti, il Patto di Integrità secondo il modello allegato "N" al PTPC vigente; il detto modello debitamente sottoscritto dovrà essere presentato – a pena di esclusione – in uno alla documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura negoziata. Il detto modello successivamente dovrà essere altresì sottoscritto dal Direttore/Responsabile della Struttura che cura la procedura di fornitura.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola che il mancato rispetto del patto d'integrità sottoscritto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La mancata previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della predetta clausola di salvaguardia, e/o la mancata verifica della sottoscrizione del Patto d'Integrità costituiscono violazioni dei doveri del pubblico dipendente.

Soggetti attuatori

Dirigenti che eseguono le procedura negoziata per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori (anche inferiore a 40.000,00).

Indicatore di risultato:

Invio al RPC da parte dei soggetti attuatori di un Report attestante per ciascuna procedura negoziata l'avvenuta somministrazione dell'allegato N con l'indicazione della ditta entro il 31 ottobre di ogni anno.

MISURA GENERALE n. 18: Rapporti fra l'amministrazione e i soggetti aventi rilevanza economica

L'art.27 del vigente PTPC disciplina il Monitoraggio dei rapporti fra l'amministrazione e i soggetti con i quali ha rapporti aventi rilevanza economica.

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono a monitorare i 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, anche verificando 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, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori.

Con nota prot. 408 Prev Corr. del 14 luglio 2015 si è iniziato il suddetto monitoraggio partendo dalle aree ad alto rischio e con riguardo ad alcuni particolari processi (procedure negoziate, affidamenti diretti varianti in corso di esecuzione, subappalto, proroghe prosecuzioni rapporti contrattuali, autorizzazioni sanitarie e o pareri finalizzati al rilascio di provvedimenti di autorizzazioni concessioni rilasciate dal dipartimento di prevenzione ai sensi del DARS n 463/2003, trasporti emodializzati con mezzi degli enti in convenzione con l'ASP, valutazioni medico-legali, pagamento fornitori, emissioni di mandato/incasso e reversali). Con nota prot. n. 668 del 29.06.2016 si è proceduto all'estensione del monitoraggio ad ulteriori processi riguardanti l'attività libero professionale intramuraria e le autorizzazioni extraofficium.

Soggetti Attuatori:

I Dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori Medici e Amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione, il Direttore della U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Indicatore di risultato:

Report attestante l'esito delle verifiche effettuate anche se negative, vedi nota 408 prev corr. del 14 luglio 2015 e s.m.i e nota prot. n. 668 del 29.06.2016.

Report attestante i nominativi dei dipendenti (Dirigenti e Responsabili del procedimento/istruttoria) che hanno prodotto l'allegato D del vigente PTPC, integrato dalla dichiarazione sulla insussistenza o meno di rapporti di parentela o affinità e i nominativi dei soggetti esterni a cui è stato somministrato il modello di dichiarazione sostitutiva allegato alla nota 408 prev corr. del 14 luglio 2015 e s.m.i.

Termine di attuazione: 31.10.2020 relativo al periodo dal 1 ottobre 2019 al 30 settembre 2020

MISURA GENERALE n.19: Pantouflage

Ai sensi dell'art. 53 c.16 ter del D.Lgs. n.165/2001 i dipendenti dell'ASP Palermo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASP Palermo 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.

Le attività di cui al comma 1) sono ascrivibili, in fase di prima applicazione del presente Piano, ai seguenti ambiti di attività:

- a) rilascio di pareri igienico sanitari, di autorizzazioni, di concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- c) controlli sulle strutture convenzionate che erogano prestazioni sanitarie di qualunque tipologia (ad es. ricoveri, visite ambulatoriali, prestazioni riabilitative ex art. 26, prestazioni CTA, CT tossicodipendenti, ecc.);
- d) ispezione/controllo/vigilanza a qualsiasi titolo espletata.

Nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato deve essere inserita la clausola (cfr. allegato I – I.1) 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 e/o di contratti conclusi e/o attività svolte negli ambiti cui al precedente c. 2, ove il dipendente sia stato il responsabile del procedimento e/o RUP e/o incaricato dei controlli-verifiche e/o dirigente della Unità Operativa competente per materia.

Nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nei contratti/convenzioni con le strutture private accreditate, deve essere inserita (cfr. allegato I – I.2) la condizione soggettiva di non aver concluso e impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito e impegnarsi a non attribuire incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato per le attività di cui al precedente periodo nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; e deve altresì essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la detta situazione.

Nel caso di violazione del predetto si applicheranno le seguenti sanzioni, sull'atto e sui soggetti:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) 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.

Soggetti Attuatori:

I Dirigenti Responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori medici e amministrativi dei Presidi Ospedalieri Aziendali, il Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il Direttore della U.O.C. Legale, il Direttore della U.O.C. Controllo di Gestione, il Direttore della

U.O.C. Psicologia e il Direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Indicatori di risultato:

1. L'attuazione degli accertamenti diretti alla verifica del rispetto della suddetta normativa, acquisendo dalle strutture esterne apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio dalla quale risulti che gli ex dipendenti interessati alle suddette attività non svolgano attività lavorativa presso le medesime strutture esterne. La dichiarazione di cui sopra deve riguardare gli ex dipendenti già in servizio presso le strutture ove erano stati incaricati allo svolgimento delle suddette attività il cui rapporto di lavoro con l'Azienda sanitaria è cessata a decorrere dal 28 ottobre 2012. Tale adempimento dovrà essere posto in essere anche per le future cessazioni dei rapporti lavorativi.

In caso di dichiarazione positiva adozione dei provvedimenti previsti dal PTPC vigente.

2. Report attestante l'esito delle verifiche effettuate anche se negative (vedi nota 407 prev. Corr. Del 14 luglio 2015). Termine di attuazione: 31.10.2020 relativo al periodo dal 1 ottobre 2019 al 30 settembre 2020.

MISURA GENERALE n.20: Esercizio dell'attività libero professionale

Per quest'area specifica è necessario implementare il processo di gestione del rischio con riferimento sia alla fase autorizzatoria che a quella dello svolgimento effettivo dell'attività libero professionale, nel rispetto del regolamento aziendale. Per quanto attiene alla fase autorizzatoria è necessario, oltre la preventiva verifica della sussistenza dei requisiti necessari allo svolgimento dell'ALPI, anche il controllo sulle dichiarazioni sostitutive prodotte dai professionisti, al fine del rilascio della autorizzazione.

In merito alla verifica del corretto svolgimento dell'ALPI, viene predisposta apposita check list quale ulteriore misura finalizzata alla verifica della corretta applicazione del regolamento aziendale sulle modalità organizzative dell'attività libero-professionale intramuraria (deliberazione n.208 del 26. 09.2014).

L'attività di controllo posta in essere con l'applicazione delle check list è diretta alla verifica delle sottoelencate azioni:

- verifica sul sistema di prenotazione da parte del CUP (gestione delle prenotazioni in relazione alle distinte agende fornite dal Dirigente autorizzato con le modalità stabilite dall'Azienda in merito a disciplina, luogo di svolgimento, giorni, orari, tipologia delle prestazioni e tariffe) e verifica sulle timbrature con codice 18 effettuate dal Dirigente autorizzato nelle giornate in cui effettua prestazioni in ALPI;
- verifica sull'attività di riscossione;
- verifica del rispetto delle procedure amministrative previste dal regolamento aziendale (controllo mensile sul corretto equilibrio fra attività istituzionale ed attività resa in ALPI e controllo mensile sulle prestazioni rese e fatturate);

Soggetti Attuatori:

I Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti Sanitari (in caso di mancata nomina i singoli Direttori di Struttura complessa di pertinenza), i Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali, i Direttori Medici dei PP.OO. Aziendali, dovranno compilare apposita check list entro il 15/10/2021, i cui indicatori si riportano di seguito:

- n° controlli sulle autocertificazioni rese dai professionisti ai fini del rilascio delle autorizzazioni / n° totale delle autocertificazioni rese = 100%
- n° check list compilate per ogni provvedimento di liquidazione adottato / n° di provvedimenti di liquidazione adottati

Indicatori di risultato:

Invio al RPC di un report anche se negativo entro il 5 ottobre di ogni anno, che attesti l'effettivo controllo sulle autocertificazioni rese dai Professionisti, nonché l'avvenuta compilazione delle check list per ogni provvedimento di liquidazione adottato.

MISURA GENERALE n.21: Procedure riguardanti incarichi e nomine

Questa Azienda mediante il PTPC vigente intende dare attuazione a tutte le possibili misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016.

Infatti, a prescindere dal ruolo, dalla qualifica e dal settore di riferimento, l'Azienda intende dare evidenza ai processi di nomina e di conferimento degli incarichi in modo da assicurare il massimo livello di trasparenza e l'utilizzo di strumenti di valutazione che privilegino il merito e l'integrità del professionista aspirante all'incarico, al fine di garantire la tutela ed il perseguimento del pubblico interesse.

Quanto sopra atteso che l'ambito delle attività relative al conferimento degli incarichi, alla valutazione o alla revoca o conferma degli stessi, si configura, nel servizio sanitario, tra le aree a "rischio generali".

Nel settore sanitario il "rischio" è connesso:

- alla mancata e/o carente osservanza delle norme in materia di trasparenza
- alla mancata e/o carente osservanza dei criteri di imparzialità
- all'uso distorto della discrezionalità.

Il conferimento degli incarichi è una delle dirette prerogative del Direttore Generale in cui si misura in maniera più evidente la capacità e l'integrità manageriale e l'adeguatezza degli strumenti dallo stesso utilizzati al fine di assicurare la corretta programmazione, pianificazione e valutazione del valore delle risorse umane e professionali e, conseguentemente, dell'organizzazione dei servizi.

L'ANAC, con l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha approfondito l'ambito relativo al conferimento di incarichi dirigenziali di livello intermedio, quelli di struttura complessa e gli incarichi ai professionisti esterni, esemplificandone rischi e relative misure.

Soggetti Attuatori:

Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali.

Indicatori di risultato:

Invio al RPC, entro il 30 settembre di ogni anno, di un report ove vengono evidenziate le ipotesi di rischio, le misure previste ed i risultati raggiunti.

MISURA GENERALE n.22: Attività riguardanti l'ambito farmaceutico, dispositivi e altre tecnologie di ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni

Il settore dei farmaci, dei dispositivi, così come l'introduzione di altre tecnologie nell'organizzazione sanitaria, nonché le attività di ricerca, di sperimentazione clinica e le correlate sponsorizzazioni, sono ambiti particolarmente esposti al rischio di fenomeni corruttivi e di conflitto di interessi.

Con riferimento al processo di acquisizione dei farmaci valgono i medesimi principi generali, i potenziali rischi e le relative misure di prevenzione della corruzione relativi al ciclo degli approvvigionamenti degli altri beni sanitari, dalla fase di pianificazione del fabbisogno fino alla gestione e somministrazione del farmaco in reparto e/o in regime di continuità assistenziale ospedale-territorio. Tuttavia, la peculiarità del bene farmaco e delle relative modalità di preparazione, dispensazione, somministrazione e smaltimento, può dar luogo a comportamenti corruttivi e/o negligenze, fonti di sprechi e/o di eventi avversi, in relazione ai quali è necessario adottare idonee misure di prevenzione.

In tal senso, oltre alle misure di carattere generale relative all'intero ciclo degli acquisti, costituiscono misure specifiche:

- la gestione informatizzata del magazzino ai fini della corretta movimentazione delle scorte;
- l'informatizzazione del ciclo di terapia fino alla somministrazione.

Quest'ultima misura, oltre a rendere possibile la completa tracciabilità del prodotto e la puntuale ed effettiva associazione farmaco-paziente, consentirebbe la riduzione di eventuali sprechi e una corretta allocazione/utilizzo di risorse.

Per quanto attiene la prescrizione dei farmaci in ambito extra ospedaliero, eventi rischiosi possono riguardare:

- l'abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale;
- omissioni e/o irregolarità nell'attività di vigilanza e controllo quali-quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.

Soggetti Attuatori:

Il Dipartimento del Farmaco

Indicatori di risultato:

Invio al RPC, entro il 30 settembre di ogni anno, di un report utile ad individuare le eventuali anomalie prescrittive anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco-paziente, sia in ambito ospedaliero che extra-ospedaliero.

MISURA GENERALE n.23: Attività conseguenti al decesso in ambito ospedaliero

Le Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero rappresentano un ambito particolarmente sensibile al rischio di corruzione, così come evidenziato nella determinazione ANAC n.12 del 2015 e n.831 del 2016.

Nelle more di un auspicabile approfondimento, anche in sede legislativa, delle problematiche correlate a questa delicata fase collegata al decesso intraospedaliero occorre nel frattempo assicurare, dal punto di vista organizzativo e delle risorse a disposizione, la più appropriata modalità di gestione.

Per quanto concerne gli eventi rischiosi che possono verificarsi, si indicano, ad esempio, la comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

Appare evidente che le misure, sia nel caso di gestione esternalizzata che internalizzata, devono essere rivolte a rafforzare gli strumenti di controllo nei confronti degli operatori coinvolti (interni ed esterni) in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella gestione del servizio.

A titolo esemplificativo, una possibile misura rivolta agli operatori interni è costituita dalla rotazione del personale direttamente interessato e dall'adozione di specifiche regole di condotta all'interno dei codici di comportamento, come ad esempio, obblighi di riservatezza relativi all'evento del decesso cui devono attenersi gli operatori addetti al servizio. Per gli operatori esterni, una possibile misura è costituita dal monitoraggio dei costi e tempi di assegnazione (anche al fine di riscontrare eventuali proroghe ripetute e/o una eccessiva concentrazione verso una stessa impresa o gruppo di imprese) del servizio di camere mortuarie.

Soggetti Attuatori:

I Direttori Medici dei Presidi Ospedalieri

Indicatori di risultato:

Il Direttore Medico di ogni Presidio Ospedaliero dovrà operare, in collaborazione con i Direttori delle UU.OO. interessate, una verifica entro il **31 marzo** di ogni anno su un campione di almeno il 10% delle cartelle cliniche relative alle dimissioni volontarie contro il parere dei sanitari verificatesi nell'arco del precedente anno. A seguito di dette verifiche, dovranno essere posti in essere i conseguenti interventi correttivi, comunicando al contempo eventuali irregolarità penalmente rilevanti alla Autorità Giudiziaria e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

MISURA GENERALE n.24: Gestione liste di attesa

Quando l'alterazione delle liste di attesa provoca un differimento "volontario" dei tempi di erogazione di prestazioni a più elevato indice di priorità con conseguenti ripercussioni sullo stato di salute del paziente destinatario di tali prestazioni bisogna attuare tutte le misure atte a potenziare le azioni di ispezione vigilanza e di controllo dei processi che riguardano ad esempio:

- la informatizzazione delle liste di attesa;
- l'obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni attraverso il CUP aziendale o sovraziendale con gestione delle agende dei professionisti in relazione alla gravità della patologia;
- l'aggiornamento periodico delle liste di attesa istituzionali;
- la verifica periodica del rispetto dei volumi concordati in sede di autorizzazione;
- la definizione di tempistiche per l'esecuzione dell'intero procedimento;

- la previsione di requisiti soggettivi per la nomina a componente delle commissioni ispettive;
- la rotazione degli ispettori;
- la definizione di procedure per l'esecuzione delle attività ispettive come la definizione di un modello standard di verbale omogeneo;

Tali misure consentiranno il contenimento del rischio risultante da comportamenti di "maladministration" e la riduzione o eliminazione delle cause che possono condurre all'errore umano o alla cattiva gestione.

Soggetti Attuatori:

UOC Ospedalità Pubblica – PP.OO.

Indicatori di risultato:

Trasmissione al RPC al 31 ottobre di ogni anno di un report attestante il monitoraggio delle liste di attesa, previa acquisizione dei relativi dati da parte delle Direzioni Mediche dei PP.OO., con evidenziazione di eventuali criticità.

MISURA GENERALE n.25

Il D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come successivamente integrato e modificato dal D.lgs. n. 90/2017, prevede adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione alle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2016 con deliberazione n. 831/2016 e a quanto previsto dalla nota assessoriale prot. n. 25687 del 25.03.2019, questa Azienda ha proceduto alla nomina quale gestore delle segnalazioni sospette, nella persona della dipendente Collaboratore Professionale sig.ra Rosaria Licata, giusta deliberazione n.79 del 22/05/2019.

L'art. 10, comma 1, del sopra indicato decreto ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a "procedure o procedimenti" potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio. Essi sono:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Per quanto sopra esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Da qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto al riciclaggio.

A completamento del quadro normativo fin qui indicato, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante "Istruzioni sulle

comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

Al fine di dare piena attuazione alla normativa sulla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, questa Amministrazione prevede l’inserimento di misure di prevenzione nel Piano Anticorruzione.

L’inserimento di tali misure di prevenzione renderà necessaria la realizzazione di procedure organizzative all’interno del Piano delle Performances ove verranno fornite chiare indicazioni sulle responsabilità, sulle modalità e sui tempi di attuazione delle nuove procedure interne agli uffici.

Per quanto sopra esposto, ad integrazione delle misure previste nel PTPC Aziendale e nella circolare prot. n.40 del 25.02.2019, di seguito si ritiene necessario realizzare quanto segue:

- promuovere un percorso formativo che interessi tutti i dipendenti coinvolti nell’ambito dei processi indicati nell’art 10 comma 1;
- procedere ad una specifica analisi dei processi già mappati o da mappare nell’ottica dell’attività di antiriciclaggio;
- predisporre apposite griglie di controllo in cui debbono incrociarsi i processi mappati e gli indicatori di anomalia specifici forniti dall’Unità di Informazione Finanziaria, utili a rilevare eventuali circostanze sospette meritevoli di approfondimenti.

Descrizione fasi della “MISURA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO”:

1 FASE: Analisi ed individuazione tra i processi già mappati in funzione di prevenzione della corruzione ed afferenti agli ambiti indicati dall’art. 10, comma 1 del D.lgs. n. 231/2007, di quelli idonei ad essere osservati

Tempi di attuazione: entro il 15 settembre di ogni anno

Soggetti Attuatori

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Referenti Aziendali e Dirigenti Responsabili dei processi interessati

INDICATORI: Redazione elenco dei processi

2 FASE: Per ciascun processo individuato nella fase precedente, predisposizione di apposite griglie di controllo (check list) utili a evidenziare la presenza di indicatori di anomalia da parte degli istruttori e responsabili dei procedimenti. Tali griglie devono proporre una serie di item da verificare, in esito alle quali si potrà decidere se sussistono le condizioni per approfondire la situazione per circostanze sospette, oppure ci si trovi in una situazione di presunta regolarità.

Tempi di attuazione: entro il 15 settembre di ogni anno

Soggetti Attuatori

Referenti Aziendali e Dirigenti Responsabili dei processi interessati

INDICATORI: Elaborazione delle griglie di controllo per ciascun processo individuato come da prototipo allegato (all.n.1 alla direttiva prot. n.105/Prev.Corr.).

3 FASE: Individuazione, per ciascuna attività mappata, di un Responsabile del Procedimento che dovrà segnalare le attività analizzate e sottoposte ad una valutazione, mediante la compilazione delle griglie di riferimento, al Dirigente Responsabile dell'Ufficio o al Referente Aziendale della struttura aziendale competente in cui opera, che procederà, nel caso di fondato sospetto di operazione di riciclaggio, al successivo inoltro al Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, incaricato di effettuare i necessari approfondimenti ed autorizzato per l'invio alla UIF.

Durante la suddetta fase dovranno essere garantiti:

- La compilazione della griglia di controllo. Questa fase è demandata all'istruttore, che risponderà agli item previsti per lo specifico procedimento amministrativo e rileverà la presenza delle circostanze idonee ad attenzionare il soggetto coinvolto nel procedimento.
- Dovranno essere indicati: Struttura Aziendale, Procedimento; Responsabile del procedimento; Responsabile della Struttura; Descrizione e identificazione dei Soggetti ai quali le operazioni sono riferite.
- Gli indicatori di anomalia prescelti e connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione (Allegato 1 – parte A alla direttiva prot. n.105/Prev.Corr.); connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni (Allegato 1 – parte B alla direttiva prot. n.105/Prev.Corr.); Indicatori specifici per settore di attività (Settore appalti e contratti pubblici, Settore immobili e commercio (Allegato 1 – parte C alla direttiva prot. n.105/Prev.Corr.).

Ad esito positivo della compilazione della griglia di controllo, il responsabile del procedimento raccoglierà tutte le informazioni ed i documenti già disponibili nel fascicolo e compilerà un apposito Modello di comunicazione interna (Allegato2) che rappresenti sinteticamente le informazioni utili agli ulteriori controlli. Detta comunicazione, corredata da tutta la documentazione, dovrà essere consegnata al Dirigente Responsabile dell'Ufficio o al Referente Aziendale della struttura aziendale competente in cui opera che procederà, nel caso di fondato sospetto di operazioni di riciclaggio, al successivo inoltro al competente Gestore delle Segnalazioni apposita segnalazione secondo le modalità descritte nel regolamento adottato con delibera n.459 del 13/09/2019, incaricato di effettuare i necessari approfondimenti ed autorizzato per l'invio alla UIF.

- Per quei procedimenti oggetto di controllo sarà compito di ciascun Dirigente di Struttura/Referente aziendale:
 1. Conservare negli archivi della Struttura Aziendale tutti gli atti di verifica e controllo realizzati (apposite griglie di controllo - check list; modelli di comunicazione interna da esibire in caso di verifiche anche a campione o a seguito dei Controlli richiesti dai Soggetti competenti).
 2. Trasmettere un report riepilogativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, al fine di attestare la regolarità amministrativa delle

attività di controllo e di verifica svolte nel corso dell'anno in materia di antiriciclaggio nell'Ambito della Struttura aziendale di appartenenza.

Soggetti Attuatori

Referenti Aziendali e Dirigenti responsabili dei processi interessati

INDICATORI:

- indicazione per ciascuna attività mappata nella Fase 1 del Responsabile/i del procedimento e del Referente Aziendale.
- definizione di un modello procedurale standard per realizzare le verifiche e le modalità di gestione delle segnalazioni di anomalie interne agli Uffici e nell'ambito delle competenze assegnate agli Uffici .

4 FASE: Processo formativo rivolto a tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi sensibili

Tempi di attuazione: entro il 30 novembre di ogni anno

Soggetti Attuatori

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Referenti Aziendali e Dirigenti responsabili dei processi interessati

INDICATORI

Redazione da parte dei Referenti delle strutture aziendali di un elenco indicante i nominativi del personale coinvolto nei processi mappati e le qualifiche di appartenenza. Invio degli Elenchi al competente Ufficio Formazione e per conoscenza al Responsabile della prevenzione della Corruzione

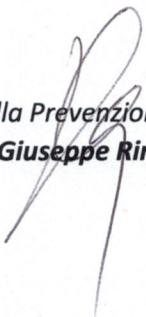
Le SS.LL. in indirizzo, entro il 30 Giugno 2021, dovranno procedere alla nuova mappatura dei processi, avendo cura di utilizzare il format allegato al vigente PTPC, e di confermare e/o integrare i processi già mappati nell'anno 2020.

Si rammenta, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 10 del PTPC vigente, l'obbligo per i dirigenti di presentare alla propria struttura di appartenenza le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, relativamente ai redditi percepiti l'anno precedente. I Dirigenti di vertice dovranno presentare la suddetta dichiarazione al Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali.

Con riguardo a quanto sopra esposto si precisa, inoltre, che le suddette misure di prevenzione generali e specifiche si applicano a tutte le procedure e processi elencati nell'art. 1, comma 16, della legge 190 del 2012, nonché a tutti i processi delle Aree dell'Azienda Sanitaria sensibili al rischio e si aggiungono alle ulteriori misure di prevenzione a carattere specifico individuate per ciascun processo e fase dello stesso.

Le SS.LL in indirizzo dovranno avviare le opportune iniziative di monitoraggio circa il puntuale rispetto delle scadenze sopra individuate, avendo cura di instaurare l'indispensabile raccordo operativo con le funzioni Dirigenziali chiamate ad attuare le misure di che trattasi.

Si da mandato al Responsabile della U.O. Comunicazione e Informazione di procedere alla pubblicazione della presente direttiva sul sito web Aziendale.



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(Dr. Giuseppe Rinaldi)