***Piano per la Prevenzione della Corruzione***

***e la Trasparenza***

***dell’Azienda Socio-Sanitaria Locale***

***n. 1 di Sassari (ASL n.1)***

***triennio***

***2022/2024***

# INDICE GENERALE

* 1. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE
* 2. OGGETTO E FINLITA’
* 3. ANALISI DI CONTESTO
* 3.1 CONTESTO ESTERNO
* 3.2 CONTESTO INTERNO

4. I PROTAGONISTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 LA DIREZIONE AZIENDALE

4.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.3 I DIRIGENTI

4.4 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ALTRI ORGNI DI CONRTROLLO INTERNO

4.5 L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPILINARI

4.6 IL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

4.7 IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI DELL’AZIENDA

4.8 IL RESPONSABIEL DELL’ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RSA) E SOGGETTO GESTORE PER L’ANTIRICICLAGGIO.

5. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL ARTICOLAZIONI AZIENDALI –INDIVIDUAZIONE DELLA ATTIVIT A’ RISCHIO.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO GENERALE E CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA ASL N°1 DI SASSARI.

7. MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

7.1 ROTAZIONE DEI DIPEDENTI

7.2 CRITERI PER LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

7.3 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

7.4 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

7.5 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

7.6 TEMPISTICA ED IMEEDIATEZZA DEL PROVVEDIMENTO DI EVENTUALE ADOZIONE DELLA ROTAZIONE STRAORDINARIA

8. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

* 10. NUOVO ART.35 BIS D. LGS 165/2001
* 11. INCOMPATIBILITA’/INCONFERIBILITA’ INCARICHI
* 11.1 SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI

EXTRAISTITUZIONALI

11.2 .REVOLVING DOOR-PANTOUFLAGE

12. PATTO D'INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

13. TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SCOCIETA’ CIVILE

15 POTENZIAMENTO SISTEMA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

16. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE ei DIPENDENTI

16.1 OBBLIGHI DI INORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

17. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

18. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

19. RESPONSABLITA’ IN CASO DI VIOLAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

20. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

# 1. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

A seguito dell’entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Con le modifiche introdotte dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il succitato Piano dovrà integrarsi nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) che anche l’Azienda socio sanitaria locale di Sassari è tenuta ad approvare per il corrente anno entro il 30 aprile 2022.

L’Azienda socio-sanitaria locale di Sassari, il cui ambito territoriale è coincidente con quello dell’Azienda sanitaria locale n°1 di Sassari, oggetto di incorporazione ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge regionale 27 luglio 2016, n. 17 nell’Azienda per la tutela della salute (ATS), è stata istituita ai sensi dell’art.9 della L.R. n°24/2020 ed è attiva soltanto dal 1 gennaio 2022, a seguito del completamento del processo di riforma in applicazione della succitata Legge Regionale, con la quale è stata ridefinita l’organizzazione del Sistema Sanitario Regionale.

Questa Sezione è stata predisposta dal Dr. Gianfranco Manca, nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza dell’Azienda socio sanitaria locale n. 1 di Sassari con deliberazione del Direttore Generale n°21 del 02.02.2022 nelle more della piena operatività delle Strutture che saranno previste nel futuro Atto Aziendale, in fase di predisposizione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce l’atto attraverso il quale l’Azienda individua le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, atto che, per la sua stessa natura, si presenta non come un’ attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al D.P.CM. 16 gennaio 2013 “via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”.

Il PTPC, è quindi un documento dinamico; in ragione di ciò la normativa prevede il suo aggiornamento con cadenza annuale e/o a seguito di cambiamenti normativi, organizzativi e sul riscontro di importanti anomalie, che ne richiedano l’immediata attualizzazione. Questa caratteristica di dinamicità sarà ancora più evidente nel contesto attuale di questa Azienda, in piena evoluzione ed ancora completamente da implementare in termini organizzativi non avendo un Atto aziendale approvato, le cui linee di indirizzo regionali devono essere formalizzate dalla Giunta Regionale.

Scopo del PTCP è quello di istituzionalizzare un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio corruzione e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Esso ha quindi la funzione di:

* fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
* creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

L’adozione del piano costituisce quindi per l’Ente un importante occasione per l’affermazione del “buon amministrare” e per la diffusione della cultura, della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

E' in quest'ottica che va inteso il concetto di “corruzione”, di cui la normativa di riferimento non dà un'esplicita definizione. Il significato viene dato per presupposto, ed è inteso, in senso lato, come comprensivo di tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell’attività Amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto che gestisce un potere a lui affidato allo scopo di ottenerne vantaggi.

L’approccio che il legislatore ha inteso adottare per questa Sezione è di tipo multidisciplinare, dal momento che acquistano rilevanza non solo l’intera gamma dei Reati contro la pubblica amministrazione (articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), ma anche situazioni che, pur prescindendo dalla rilevanza penale, concretizzino un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa da parte di soggetti esterni (sia che abbia avuto successo, sia quale mero tentativo).

A supporto della normativa assumono rilevanza quelle motivazioni e quegli strumenti di trasparenza che consentono il controllo da parte dei cittadini e l’adeguamento dell’ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali, oltre alla diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’articolo 97 della Costituzione.

Il processo che il Piano Anticorruzione vuole realizzare presuppone, preliminarmente a qualsiasi impegno concreto, uno sforzo di tipo sostanzialmente culturale, in quanto basato sulla presa di coscienza da parte di tutti gli attori dell'azione amministrativa, dagli organi di vertice, ai dirigenti ai singoli dipendenti, della funzionalità dei comportamenti individuali rispetto all'integrità dell'azione amministrativa e, conseguentemente, all'accettazione e condivisione di strumenti tesi a garantire l'affermazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e di rimedi idonei a contrastarla.

L’efficacia dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell’organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione presenti nell’amministrazione, la cui limitatezza, peraltro, sulla base delle considerazioni effettuate in precedenza in ordine all’evoluzione organizzativa in corso, non può non incidere sull’efficacia stessa delle misure di prevenzione da adottare.

In quest'ottica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Direzione Aziendale lavoreranno in sinergia, al fine di consentire,, da un lato, la massima efficacia delle azioni previste per la riduzione del rischio, dall'altro l'utilizzo del monitoraggio dei singoli processi aziendali a fini gestionali, per una maggiore efficacia dell'azione complessiva dell'Amministrazione.

Essendo in atto una riorganizzazione del Sistema Sanitario Regionale e, in tale ambito, l’implementazione organizzativa della stessa ASL n. 1 e conseguentemente realizzandosi quelle condizioni di particolare difficoltà organizzativa richiamate dallo stesso PNA, si è proceduto ad una mappatura specifica dei principali macroprocessi delle aree generali e specifiche e all’individuazione delle relative misure di monitoraggio e prevenzione, individuate in ragione dei sopra richiamati criteri di concretezza e sostenibilità, rinviando ai prossimi anni la conclusione dell’analisi del rischio con riferimento agli ulteriori processi.

# 2. OGGETTO E FINALITÀ

Come già detto, nell'ambito della normativa introdotta dalla legge 190 del 2012 il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’azione amministrativa, si integra l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni che rilevano, pertanto, sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale. Ai fini della legge 190 rilevano invece anche le circostanze che, pur non integrando la fattispecie penale, mettano in luce disfunzioni amministrative causate dall’uso privatistico delle funzioni attribuite. Gli studi in materia hanno evidenziato uno altissimo scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno della corruzione produce sull’economia e sullo sviluppo economico e sociale del Paese. Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione della corruzione ha da tempo assunto un ruolo centrale.

3. ANALISI DI CONTESTO

3.1 CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche sociali ed economiche

I principali fenomeni di crisi dal punto di vista socioeconomico sono rappresentati da un elevato tasso di disoccupazione e da un sistema economico ancorato su una struttura terziaria poco innovativa oltre che da una insufficiente presenza manifatturiera, un sistema centrato sui trasferimenti e presenza della pubblica amministrazione, con commercio e costruzioni a supporto. Per quanto riguarda l’ambito territoriale “Anglona, Coros e Figulinas” registra un limitato tasso di crescita delle imprese (il più basso a livello provinciale) e un’economia a forte base primaria come quella presente nell’ambito territoriale di Ozieri in cui coesiste anche il comparto delle costruzioni

Il tasso di disoccupazione della Provincia di Sassari nell’anno 2019 è del 20,1%, leggermente superiore rispetto alla media regionale (19,8%). Con l’avvento della pandemia da Covis 19 nell'anno 2020 in Sardegna si è verificato un netto calo degli occupati (-27 mila) che, tuttavia, non si è riflettuto in un incremento dei disoccupati (che al contrario si sono anch'essi ridotti di -16 mila unità) ma in un aumento molto consistente degli inattivi (+28 mila). Questa tendenza è correlata al fatto che numerosi individui hanno rinunciato a cercare un'occupazione poiché scoraggiati dalla crisi di molte imprese, altri hanno posticipato la ricerca per via delle restrizioni alla mobilità delle persone, altri ancora sono stati costretti a dedicarsi alla cura della prole per sopperire alla chiusura delle scuole. Interessante segnalare che i livelli di istruzione continuano ad avere un valore piuttosto elevato nel mercato del lavoro. Non solo i tassi d'occupazione tra i laureati sono più che tripli rispetto a quelli riscontrabili tra coloro che hanno la licenza elementare o non hanno alcun titolo (77,5% contro 25,8%), ma i laureati sono anche gli unici il cui tasso di occupazione non si è ridotto nel 2020, anzi è addirittura lievemente aumentato.

Naturalmente, la crisi non ha colpito in modo uniforme tutti i territori né tutte le categorie. Dai raffronti a livello provinciale si nota una grandissima eterogeneità degli effetti: la provincia di Sassari spicca per l'incremento percentuale più accentuato degli inattivi (+15%) e la contestuale riduzione più grave degli occupati (-11%). In questa stessa provincia, in controtendenza rispetta alle altre province sarde, aumentano anche i disoccupati (+3%). I valori particolarmente negativi di questa provincia sono probabilmente legati alla centralità e al peso rivestito dal settore turistico, tra i più colpiti dalle restrizioni governative per contenere il diffondersi dei contagi.

La ASL di Sassari, pur avendo perso una quota del personale a vantaggio dell’ATS Sardegna prima, ora denominata ARES Sardegna, resta uno degli Enti con un bilancio economico più consistente della Provincia di Sassari e, quindi, con un rischio corruttivo tra i più elevati.

Per quanto riguarda il profilo criminale del territorio è necessario evidenziare che le forme delinquenziali tipiche della Sardegna sono sostanzialmente differenti rispetto a quelle della criminalità organizzata di tipo mafioso presenti in altre regioni del Meridione. Il fenomeno criminale più rilevante della Regione è il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma sono in fase di emersione altre attività criminali riguardanti settori dell’economia quali il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti e l’impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Rimangono pressoché costanti altri reati “tradizionali”, come furti, rapini e atti estorsivi. L’area di competenza della ASL n. 1 di Sassari, in grave sofferenza sotto il profilo economico sia per le conseguenze dell’emergenza Pandemica e sia per problemi legati ai settori di sviluppo primario e secondario (crisi del Polo Industriale di Porto Torres e del settore agro-pastorale), comprende territori ad altissima potenzialità di sviluppo turistico-immobiliare, con evidenti probabili investimenti di capitale di dubbia provenienza e rischi criminali consistenti.

3.2 CONTESTO INTERNO

Come descritto in premessa di questo PIAO precedenza l’Azienda Sanitaria Locale n°1 di Sassari di seguito indicata “Azienda”, è stata istituita ai sensi dell’art.9 della L.R. n°24/2020 ed è attiva dal 1 gennaio 2022, a seguito del completamento del processo di riforma in applicazione della succitata Legge Regionale, con la quale è stata ridefinita l’organizzazione del Sistema Sanitario Regionale.

L'Azienda, peraltro, non può ancora dispiegare tutte le sue forze per l’attività istituzionale in quanto priva di un proprio atto aziendale, le cui linee di indirizzo regionali devono essere ancora formalizzate dalla Giunta Regionale, mediante il quale implementare in termini organizzativi la propria tecno struttura

L’attuale assetto istituzionale, che prevedeva ancora una configurazione approvata con la precedente riforma attuata dalla precedente Giunta Regionale, con l’istituzione dell’Area Socio Sanitaria Locale di Sassari, sarà superato con l’evoluzione normativa prevista dalla Legge n°24/2020 di Riforma del Sistema Sanitario Regionale, che prevede l’istituzione della Azienda socio sanitaria locale di Sassari con un’autonomia amministrativo-contabile decisamente maggiore rispetto a quella precedente.

Si darà tuttavia conto del modello organizzativo delineato dalla vigente normativa Regionale.

Il modello organizzativo delineato nella Deliberazione della Giunta Regionale n°12/15 del 7 aprile 2022 per l’adozione degli atti aziendali evidenzia la:

• direzione aziendale (Direttore Generale; Direttore Sanitario; Direttore Amministrativo);

• strutture e funzioni di staff della direzione aziendale: Collegio Sindacale, OIV, Collegio di Direzione, Consiglio delle Professioni sanitarie; Affari Generali, Trasparenza e Anticorruzione, Direttore Socio Sanitario;

• Tecnostruttura amministrativa: Bilancio, Tecnico - logistico e patrimonio, Pianificazione strategica, Acquisti, ICT, GRU (personale), Programmazione e Controllo di gestione e flussi informativi;

• Organizzazione sanitaria per l’erogazione dell’assistenza: Assistenza Collettiva, Dipartimento di Prevenzione, Sanità Penitenziaria, Assistenza Territoriale, Distretti, Servizio Prevenzione e Protezione, Assistenza Ospedaliera, Dipartimento di Salute Mentale, Rischio Clinico, Assistenza Farmaceutica, Presidi Ospedalieri, Clinical Governance.

L’assetto prevede una organizzazione di tipo dipartimentale.

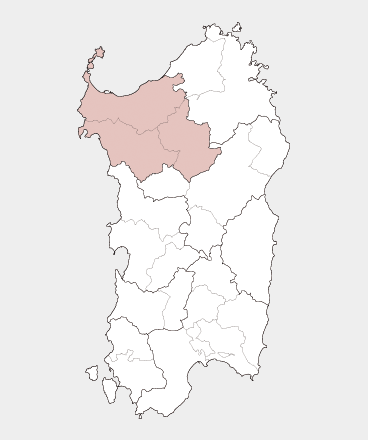
L’ambito territoriale dell'Azienda è suddiviso in tre Distretti:

**Distretto di Sassari**: Bulzi, Cargeghe, Castelsardo, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Nulvi, Osilo, Ossi, Perfugas, Ploaghe, PortoTorres, SantaMariaCoghinas, Sassari, Sedini, Sennori, Sorso, Stintino, Tergu, Tissi, Usini, Valledoria, Viddalba.

**Distretto di Alghero**: Alghero, Banari, Bessude, Bonnanaro, Bonorva, Borutta, Cheremule, Cossoine, Giave, Ittiri, Mara, Monteleone Rocca Doria, Olmedo, Padria, Pozzomaggiore, Putifigari, Romana, Semestene, Siligo, Thiesi, Torralba, Uri, Villanova Monteleone.

**Distretto Ozieri**: Anela, Ardara, Benetutti, Bono, Bottidda, Bultei, Burgos, Esporlatu, Illorai, Ittireddu, Mores, Nughedu San Nicolò, Nule, Ozieri, Pattada, Tula.

**Distretto Ozieri**: Anela, Ardara, Benetutti, Bono, Bottidda, Bultei, Burgos, Esporlatu, Illorai, Ittireddu, Mores, Nughedu San Nicolò, Nule, Ozieri, Pattada, Tula.



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione TipoDipendente** | **Descrizione Ruolo** | **DIP. SM** | **DIP.PREV** | **DIREZIONE STRATEGICA** | **DISTRETTI SANITARI** | **PRESIDIO UNICO DI AREA OMOGENEA** | **SERV. AMM.VI** | **Totale complessivo** |
| Comparto | RUOLO AMMINISTRATIVO | 4 | 27 | 1 | 27 | 10 | 69 | 138 |
| Comparto | RUOLO SANITARIO | 103 | 121 | 20 | 368 | 567 | 4 | 1183 |
| Comparto | RUOLO TECNICO | 23 | 41 | 3 | 89 | 175 | 25 | 356 |
| **Comparto Totale** |  | **130** | **189** | **24** | **484** | **752** | **98** | **1677** |
| Dir. delle Profess. Sanitarie | RUOLO SANITARIO |  | 1 | 1 |  |  |  | 2 |
| **Dir. delle Profess. Sanitarie Totale** |  |  | **1** | **1** |  |  |  | **2** |
| Dirig.Medico/Veterinaria | RUOLO SANITARIO | 53 | 112 | 2 | 108 | 206 |  | 481 |
| **Dirig.Medico/Veterinaria Totale** |  | **53** | **112** | **2** | **108** | **206** |  | **481** |
| Dirig.Prof.le/Amm.va/Tecnica | RUOLO AMMINISTRATIVO |  |  |  | 1 |  | 3 | 4 |
| **Dirig.Prof.le/Amm.va/Tecnica Totale** |  |  |  |  | **1** |  | **3** | **4** |
| Dirig.Sanitaria non medica | RUOLO SANITARIO | 17 | 3 | 1 | 12 | 11 |  | 44 |
| **Dirig.Sanitaria non medica Totale** |  | **17** | **3** | **1** | **12** | **11** |  | **44** |
| Religioso | RUOLO RELIGIOSO |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| **Religioso Totale** |  |  |  |  |  | **1** |  | **1** |
| PERSONALE IN CONVENZIONE LEGGE N°3/2008 | RUOLO AMMINISTRATIVO |  | 3 |  |  | 1 |  | 4 |
| **PERSONALE IN CONVENZIONE LEGGE N°3/2008 Totale** |  |  | **3** |  |  | **1** |  | **4** |
| Totale complessivo |  | 200 | 308 | 28 | 605 | 971 | 101 | 2213 |

L’organico attuale rappresenta un elemento di criticità poiché le dotazion**i** organiche iniziali sono state individuate sulla base del personale assegnato alle omonime strutture presenti in ATS Sardegna al 31 dicembre 2021, transitate in ASL e risultano pertanto non adeguate.

Tuttavia, c’è stata l’implementazione del personale grazie all’assegnazione di personale assunto a tempo determinato, reclutato da apposite graduatorie approvate da ATS Sardegna.

All’esito della esatta definizione delle strutture aziendali che verrà indicata dal Legislatore, verranno conseguentemente ridefinite le dotazioni organiche e le assegnazioni del personale tra l’Azienda Regionale della Salute e le Aziende Socio Sanitarie Locali e, conseguentemente si provvederà ad aggiornare il presente Piano. Alla data del 01.01.2022 la situazione dell’organico risulta essere la seguente:

# 4. I PROTAGONISTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

# 4.1 LA DIREZIONE AZIENDALE

La Direzione aziendale è la prima protagonista della attività di prevenzione della corruzione, assicura il suo fondamentale sostegno all’azione del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in particolare:

a) designa e supporta il R.P.C. (art. 1, comma 7, legge n. 190/12);

b) designa e supporta il Responsabile della Trasparenza (art. 43, legge n. 33/13);

c) adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti;

d) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l’autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, regolamenti per le sponsorizzazioni, atti di organizzazione dell'attività libero professionale etc.);

e) garantisce il coordinamento degli atti connessi alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento a quelli organizzativi.

# 4.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione competono le seguenti attività e funzioni:

* l’elaborazione dell’apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativa alla prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dalla Direzione aziendale entro il 31 gennaio di ogni anno, nei contenuti, che caratterizzano anche l’oggetto dell’attività del Responsabile;
* la pubblicazione sul sito aziendale nella sessione dedicata alla prevenzione della corruzione e la verifica della trasmissione del P.I.A.O. approvato, comprendete la predetta sezione, al Dipartimento della Funzione Pubblica;
* la definizione di appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
* la verifica dell’attuazione del piano, nonché la proposta di modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nella attività dell’Amministrazione;
* la verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
* l’individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità;
* la pubblicazione sul sito web dell’Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione recante i risultati dell’attività svolta e la relativa trasmissione all’organo di indirizzo politico. La suddetta relazione si basa anche sui rendiconti ricevuti dai dirigenti relativamente alle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso. Tale relazione viene trasmessa contestualmente all’OIV per le attività di valutazione dei medesimi dirigenti. Tenuto conto del delicato compito organizzativo e di raccordo, svolto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, l’Azienda si impegna ad assicurare allo stesso Responsabile un appropriato supporto attraverso l’assegnazione di adeguate, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, risorse professionali, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

# 4.3 I DIRIGENTI

Ferme restando le responsabilità di tutti gli altri protagonisti del sistema di prevenzione della corruzione, i dirigenti svolgono in via prioritaria le seguenti funzioni:

* attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’amministrazione;
* partecipano al processo di gestione del rischio;
* assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
* adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
* osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

# 4.4 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E ALTRI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

Nell’ambito della prevenzione della corruzione gli organismi di controllo interno, l’O.I.V. ed il Collegio Sindacale , svolgono i seguenti compiti:

* partecipano al processo di gestione del rischio;
* svolgono compiti propri connessi all’attività anticorruzione con riferimento alla trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
* esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
* propongono annualmente eventuali modifiche e miglioramenti del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

# 4.5 L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'Azienda attualmente non ha ancora attivato un proprio Ufficio dei Procedimenti disciplinari e risulta ancora operativo quello attivato da ATS Sardegna, anche a seguito di accordo espresso tra i vertici ARES e i direttori generali della AA.SS.LL. Oltrepassata la fase iniziale di attivazione delle strutture sarà quindi uno degli adempimenti prioritari quello di predisporre e far nominare un apposito UPD aziendale, con l’approvazione dei rispettivi regolamenti per il personale Dirigente e del personale del Comparto Sanità, che svolga i seguenti compiti:

* espletare i procedimenti disciplinari di competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
* provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria e di quella contabile;
* proporre l’aggiornamento del Codice di comportamento e relazionare semestralmente al Responsabile Anticorruzione sulla attività del proprio Ufficio.

# 4.6 IL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione attribuisce importanza preminente alla formazione del personale ed in particolar modo alla formazione destinata a coloro che operano nelle aree a maggior rischio. Tra le figure principali del sistema anticorruzione assume pertanto un ruolo da protagonista il responsabile aziendale della formazione. Anche in questo caso la carenza relativa a tale figura in Azienda dovrà essere risolta nel breve periodo. Si ritiene opportuno sottolineare l’importanza della collaborazione di questa figura con il Responsabile anticorruzione, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

* collegamento tra la formazione specifica e il programma annuale della formazione;
* i criteri per scegliere i soggetti che erogano la formazione;
* i contenuti, i canali e gli strumenti di erogazione della formazione.

# 4.7 IL PERSONALE DIPENDENTE E I COLLABORATORI DELL'AZIENDA.

Prevenire la corruzione è un'azione collettiva che passa sicuramente attraverso l'impegno e la responsabilità di tutti i protagonisti che sin qui sono stati indicati, ma è in primo luogo un'azione sinergica di tutti coloro che operano a qualsiasi titolo nell'Azienda. Moltissimi dipendenti e collaboratori svolgono infatti la propria attività a contatto con il pubblico contribuendo a costruire l'immagine dell'Azienda sia in termini positivi che negativi. Appare evidente, pertanto, che la consapevolezza di valori etici condivisi e principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati devono assumere per tutti i dipendenti e per i collaboratori un’estrema importanza. Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto quindi:

* a partecipare al processo di gestione del rischio;
* ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
* a segnalare le situazioni di condotta illecita di cui sono venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, al proprio dirigente o al R.P.C o all’U.P.D. (art.54 bis del D.Lgs 165/01);
* a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento nazionale);
* a segnalare al proprio dirigente/superiore gerarchico o al RPC l’apertura di eventuali procedimenti penali e procedimenti contabili per reati contro la pubblica amministrazione, che si sono conclusi con la richiesta del rinvio a giudizio, entro quindici giorni dalla ricezione formale del provvedimento;
* a tenere un comportamento eticamente e giuridicamente adeguato.

4.8 IL RESPONSABILE DELL’ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) E SOGGETTO GESTORE PER L’ANTIRICICLAGGIO

Con il comunicato del 28 ottobre 2013, l’ANAC ha stabilito che ogni stazione appaltante è tenuta “a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)”. Successivamente, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha previsto l’indicazione di tale figura nel Piano di Prevenzione della Corruzione di ogni stazione appaltante, individuandola come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

L’obbligo informativo – consistente nell’implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici presso l’ANAC dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, la classificazione della stessa e l’articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Con deliberazione del Deliberazione del Direttore Generale n. 12 del 27/01/2022 è stato nominato il Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante.

5. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DELLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA’ A RISCHIO.

In coerenza con quanto previsto dalla norma relativamente alla valutazione delle aree a rischio e pur in presenza, come più rappresentato, di una incompleta organizzazione aziendale a causa dell’assenza dell’Atto Aziendale, si è provveduto comunque alla rilevazione sintetica delle attività in essere da parte della costituenda Azienda e della mappatura del rischio di corruzione in relazione all’esistente, utilizzando gli elaborati predisposti dall’ATS Sardegna che verranno implementati e adattati al momento

L’iter seguito è stato quello di partire dall’analisi dei procedimenti adottati dalle singole strutture aziendali e dall’esame dei processi e macro-processi organizzativi riferito ad un’azienda già formata e costituita che dovranno essere implementati nella realtà aziendale a seguito dell’attivazione delle strutture conseguente all’approvazione dell’Atto aziendale.

All’esito della suddetta analisi, sono stati aggregati, conformemente alle aree di rischio generali e specifiche così come individuate dall’aggiornamento al PNA e alle specificità emerse dall’esame del contesto esterno e interno, alcuni processi a medio e alto rischio di corruzione, sui quali è stata focalizzata l’attenzione al fine di individuare appropriate e concrete misure di prevenzione e riduzione del rischio.

In particolare, è stato valutato il grado di rischio dei principali processi connessi con le attività aziendali più rilevanti, con specifico riferimento alla probabilità (media e alta) che si verifichi un evento corruttivo.

I livelli di rischio sono così definiti:

* Medio (normativa di principio, ridotta pubblicità, attività a media discrezionalità, controlli ridotti, modesta gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo). Nei casi in cui sia riscontrabile un livello di rischio medio, saranno assicurati controlli e verifiche semestrali, definizione di protocolli operativi o regolamenti e implementazione delle misure preventive specificatamente individuate.
* Alto (alta discrezionalità, elevata gravità dell’evento che può derivare dal fatto corruttivo, potere decisionale concentrato in capo a singole persone, rotazione dei funzionari dedicati solo in tempi molto lunghi, rischio di danni alla salute in caso di abusi, notevole casistica di precedenti storici di fatti corruttivi). Nelle attività in cui è previsto un alto livello di rischio, saranno effettuati controlli e verifiche trimestrali, saranno definiti i protocolli operativi e rafforzate le misure preventive specificatamente individuate.

Nell'allegato 2 sono contenute le schede con l’individuazione di:

* processi a rischio;
* singole misure di prevenzione e contenimento;
* grado di rischio;
* tempi del monitoraggio;
* Struttura o Strutture di riferimento;
* Responsabile/i delle misure.

Si evidenzia, come peraltro già anticipato, che la complessa fase di riorganizzazione del Sistema Sanitario in atto, sia in ambito regionale che in ambito aziendale, suggerisce di concentrare l’attenzione su un numero limitato di processi particolarmente rilevanti, rinviando al 2023, come da indicazioni del PNA, la definizione e il completamento della mappatura. In ogni caso, in ipotesi di sopravvenute e rilevanti modifiche organizzative, le attività/processi potranno essere eventualmente integrate o approfondite nel corso dell’anno.

La stessa attività formativa destinata ai Settori più a rischio potrà essere l’occasione per raccogliere osservazioni e proposte utili al monitoraggio delle attività, per affinare la loro classificazione per grado di rischio e per l’implementazione delle misure anticorruzione necessarie.

6. Codice di Comportamento generale e Codice di Comportamento dell’ASL N 1 di Sassari

Il 19 giugno 2013 è entrato in vigore il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013), che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice, che supera il precedente decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000, sono integrate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni (definite dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165), con estensione degli obblighi di condotta, per quanto possibile, a tutti i collaboratori o consulenti. La violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento costituisce fonte di responsabilità disciplinare. L’ASL n. 1 di Sassari, non ha ancora avuto la possibilità di redigere un proprio Codice di Comportamento e, pertanto, nelle more della predisposizione provvederà a recepire il Codice di Comportamento dell’ATS Sardegna, adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 501 del 29/06/2017, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, integra e specifica il codice adottato dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, tiene conto delle Linee guida emanate da ANAC con deliberazione n. 358/2017 e disciplina i seguenti ambiti:

• regali, compensi e altre utilità;

• partecipazione ad associazioni e organizzazioni;

• comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;

• obbligo di astensione;

• prevenzione della corruzione;

• trasparenza e tracciabilità;

• comportamento nei rapporti privati;

• comportamento in servizio;

• rapporti con il pubblico; disposizioni particolari per i dirigenti responsabili di struttura;

• contratti ed altri atti negoziali;

• ricerca e sperimentazioni;

• attività sanitaria e libera professione;

• sponsorizzazioni e atti di liberalità;

• rapporti con società farmaceutiche e/o ditte produttrici di dispositivi medici;

• vigilanza, monitoraggio e attività formative;

• responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice;

• effetti della violazione del Codice sul sistema premiante.

# 7 . MISURE PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Il Piano Nazionale e i Piani Aziendali prevedono essenzialmente tre obiettivi:

* Ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
* Incentivare i controlli e quindi la possibilità di scoprire gli eventi corruttivi;
* Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le misure di ordine generale che l'Azienda intende mettere in campo al fine di prevenire il rischio di corruzione sono le seguenti:

* rotazione dei dipendenti;
* conflitto di interessi;
* monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
* patto d'integrità negli affidamenti;
* trasparenza e pubblicazione degli atti;
* azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
* potenziamento sistema di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

E’ chiaro che nella fase iniziale di attività dell’Azienda, appena costituita, ed in assenza di un Atto Aziendale e di una organizzazione definita con le la necessaria implementazione della risorse umane, tutta una serie di misure non potranno che essere applicate con gradualità e, nella prima fase, addirittura non applicate per la limitatezza delle risorse umane e organizzative.

7.1 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

Il quadro normativo vigente nel pubblico impiego privatizzato prevede l’istituto della rotazione del personale. Tale istituto è rimesso all’autonoma determinazione delle amministrazioni che - tenuto conto di eventuali limiti oggettivi e/o soggettivi - potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell’organizzazione dei propri uffici.

Va precisato che sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali in modo di consentire loro di presentare osservazioni e proposte, senza che ciò comporti l’apertura di fasi di negoziazione in materia (vedi delib. ANAC n. 13/2015).

Va, inoltre, sottolineato che la rotazione ordinaria rappresenta soprattutto un criterio organizzativo che, nell’ottica del rispetto dei canoni di buona amministrazione ex art. 97 della Costituzione, può contribuire alla crescita del personale rispetto alle conoscenze ed alle competenze, favorendo lo sviluppo professionale del lavoratore. In tale ottica, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale ai fini del miglior utilizzo delle risorse umane disponibili.

Peraltro, la rotazione del personale oltre a doversi considerare misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell’organizzazione degli uffici in quanto favorisce l’acquisizione di competenze di carattere trasversale e professionalità finalizzate al conseguimento delle finalità istituzionali, è altresì prevista in modo espresso dalla legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (art. 1, c. 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b), come misura anticorruzione (la rotazione degli incarichi, d’altra parte, già dalla “Riforma Brunetta” - D. Lgs. n. 150/2009 - è stata considerata anche strumento fondamentale di trasparenza e contrasto della corruzione essendo stata inserita come una delle misure gestionali: l’articolo 16, c. 1, lett. I quater, del D. Lgs n. 165/2001 prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, facciano ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva).

La rotazione non deve essere considerata come misura da applicare acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative. Deve, altresì, essere rimarcato che nel quadro dell’attuazione del principio di rotazione, fatti salvi gli effetti normo/economici di eventuali diverse ed autonome valutazioni negative del dipendente, non dovrà darsi luogo a riduzioni del trattamento economico attribuito al personale interessato.

In particolare, la rotazione ordinaria - da realizzarsi nel rispetto delle competenze professionali - è considerata nel suddetto Piano, oltre che misura di contrasto dei rischi potenziali di tipo corruttivo, leva organizzativa strategica in grado di favorire lo sviluppo di interessi e competenze.

All’uopo si osserva che il quadro normativo di riferimento, confermato dalla più recente giurisprudenza della Corte di Cassazione, prevede l’istituto della rotazione come prassi ordinaria nell’ambito dei rapporti lavorativi nel sistema pubblico privatizzato ex D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene al personale dirigente oramai è consolidato il c.d. “principio di durata temporale degli incarichi” che il legislatore ha adottato per evitare la cementificazione degli incarichi dirigenziali in un unico ambito lavorativo anche a discapito dell’arricchimento della professionalità del dirigente stesso.

7.2 Criteri per la rotazione ordinaria del personale

In linea di massima nelle diverse realtà organizzative la rotazione può avvenire utilizzando uno dei seguenti criteri:

• territoriale, con assegnazione del dipendente ad un diverso ambito territoriale;

• per competenza, con assegnazione del dipendente ad altre competenze;

• per competenza e territorio, con assegnazione del dipendente ad altre competenze e ad altro ambito territoriale.

La rotazione in diverso ambito territoriale dovrà avvenire, di norma, presso la sede più vicina a quella di provenienza al fine di ridurre al minimo il disagio del dipendente.

La rotazione, che potrà riguardare in alcuni casi anche il personale non dirigenziale, specie se preposto allo svolgimento concreto di attività afferenti alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione, presuppone una idonea azione formativa e di aggiornamento continuo nei confronti dei soggetti che dovranno subentrare nelle attività e di quelli che dovranno essere assegnati ad altre competenze.

La rotazione si applica per tutti i dipendenti laddove si rilevino circostanze che ne impongano l’utilizzo, come in caso di emersione di una situazione di conflitto di interessi che non possa essere diversamente gestita se non imponendo uno spostamento del dipendente ad altro servizio.

Nei limiti delle possibilità garantite dalle risorse disponibili, deve essere assicurato l’affiancamento del dirigente neo-incaricato o dell’operatore non dirigente subentrante nel caso di rotazione applicata a personale non dirigente, affinché questi risultino facilitati nell’acquisizione delle conoscenze necessarie per lo svolgimento delle nuove attività.

In tutti i casi in cui non risulti possibile applicare la rotazione del personale preposto si definiscono le seguenti linee generali di indirizzo:

• applicazione della doppia sottoscrizione del provvedimento conclusivo, sia da parte del soggetto istruttore della pratica, sia del titolare del potere di adozione dell’atto finale;

• audit dipartimentali incrociati sulle attività svolte;

• composizione delle Commissioni con criteri di rotazione casuale;

• individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara;

• separazione delle funzioni di programmazione rispetto alle funzioni ispettive;

• verbali relativi ai sopralluoghi sempre sottoscritti dall’utente destinatario;

• supervisione/valutazione degli esiti della vigilanza da parte del responsabile gerarchico.

In linea generale, inoltre, deve essere applicato il seguente principio:

• attivazione di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La rotazione non opera per le figure infungibili, intendendo per tali quelle figure professionali per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche o è richiesto il possesso di lauree specialistiche o altri titoli di studio posseduti da una sola unità lavorativa e non richiesti per altre figure dirigenziali.

La rotazione del personale potrà essere facilitata da una pianificazione pluriennale delle iniziative formative con l’adozione di programmi orientati a contrastare le tendenze all’esclusività delle competenze e a favorire l’intercambiabilità. In tale ottica l’Azienda potrà orientarsi anche verso l’adozione di sistemi di gestione interni che aggiungano valore alla valutazione delle performance e consentano di favorire l’effettivo sviluppo del capitale professionale potenziale.

7.3 Rotazione ordinaria del personale dirigenziale

La rotazione dei dirigenti, in attuazione dei principi generali sopra declinati, si realizza per le aree per le quali, a discrezione della Direzione strategica e a seguito di una mappatura degli incarichi/funzioni apicali, compatibilmente con l’organico e con l’esigenza di assicurare continuità dell’azione amministrativa e coerenza di indirizzo delle strutture, si prevede la possibilità di favorire lo sviluppo di nuove competenze anche - ma non soltanto - nelle aree alle quali afferiscono i processi a rischio individuati nel PTPCT, prevedendo l’alternanza fra i responsabili di Unità Operative Complesse, fra i Responsabili di Unità Operative Semplici, dei Responsabili di procedimento nonché dei Componenti delle commissioni di gara e di concorso.

La rotazione dei dirigenti per quanto riguarda le UOC avverrà a livello intradipartimentale in modo da evitare potenziali criticità riconducibili allo svolgimento di attività troppo distanti o scarsamente affini rispetto a quelle precedentemente svolte e sarà preceduta da un periodo di affiancamento e tutoraggio.

I dirigenti interessati dalla rotazione dovranno segnalare tempestivamente alla Direzione strategica ed ai competenti uffici gli eventuali fabbisogni formativi specifici correlati all’assunzione del nuovo incarico e potranno comunque avvalersi, anche al termine del periodo di affiancamento, dopo l’assunzione formale del nuovo incarico, dell’attiva collaborazione e dell’accompagnamento del dirigente con il quale si è realizzato l’interscambio all’interno dello stesso Dipartimento.

Per quanto concerne, nello specifico, la rotazione del personale in ambito veterinario, considerato che l’attività di vigilanza e controllo è svolta di norma da Dirigenti Veterinari che operano a volte singolarmente e non in coppia, ai fini del miglioramento della trasparenza e della prevenzione dell’insorgenza di conflitti d’interesse nell’esecuzione dei controlli, allo scopo di garantire il rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione, ad esclusione di situazioni caratterizzate da comprovati disagi organizzativi, il criterio per la rotazione del personale è stato definito a suo tempo e rimane in vigore quanto stabilito nel PTPCT 2018/2019 nel Piano rotazione allegato.

7.4 Rotazione ordinaria del personale non dirigenziale

Il principio della rotazione si applica con gradualità anche al personale non dirigenziale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, avendo cura di evitare discontinuità e rallentamenti nell’attività conseguenti a possibili interferenze con la rotazione del personale dirigenziale.

La rotazione si attua compatibilmente con le esigenze organizzative, le risorse disponibili e le attitudini specifiche richieste, seguendo una programmazione che tiene conto dell’esigenza di salvaguardare il buon andamento e la continuità dell’azione, al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione nazionale e regionale e negli atti di competenza propria dell’Azienda. La rotazione del personale è attuata e monitorata dal Direttore Responsabile della Struttura di assegnazione del dipendente.

7.5 Rotazione straordinaria del personale

L’istituto della rotazione “straordinaria” è previsto dall’art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Tale misura, cosiddetta rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all’istituto generale della rotazione. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’ATS.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede.

Pur non trattandosi di un provvedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga dato all’interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misura di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

7.6 Tempistica ed immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria

L’art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgs n. 165/2001 richiama la fase di “avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva”, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell’art. 13 della legge n. 97/2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”).

La parola “procedimento” nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale.

Per quanto sopra, l’ANAC (Delibera n. 215/2019) ritiene che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, comma 1, lett. l quater, del D.Lgsn. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Considerato che l’amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l’amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

7.7 Durata della rotazione straordinaria

L’ATS provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

7.8 Rapporto tra rotazione straordinaria e trasferimento d’ufficio in caso di rinvio a giudizio

La rotazione straordinaria “anticipa” alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio.

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l’Azienda può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001.

8 Gestione del conflitto di interesse

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Possibili situazioni di conflitto di interesse si possono creare quando, fra il dipendente ed i soggetti interessati dalle attività aziendali, sussistono:

• legami di parentela o affinità sino al secondo grado;

• legami stabili di amicizia e/o di abituale frequentazione;

• legami professionali;

• legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull’imparzialità dei dipendenti.

Il Responsabile del procedimento ed il dirigente dell’UOC competente ad adottare atti o provvedimenti, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, hanno l’obbligo di astensione, così come tutti i dipendenti che svolgano la propria attività nei processi aziendali a maggior rischio di corruzione. I medesimi soggetti hanno il dovere di segnalazione della possibile situazione di conflitto.

La segnalazione del conflitto, anche potenziale, deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile diretto il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere il principio di imparzialità.

Il Responsabile, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, il Responsabile affiderà l’attività ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il Responsabile, a fronte di segnalazione di conflitti di interesse e di conseguente astensione del dipendente, vigila affinché non siano esercitate pressioni sull’operatore assegnato all’attività in sostituzione del dipendente che si astiene.

Nel caso in cui l’obbligo di astensione riguardi il Dirigente Responsabile, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata rispettivamente dal Responsabile gerarchicamente superiore.

Per quanto attiene le dichiarazioni pubbliche di interessi da parte dei professionisti del servizio sanitario previste dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, l’ATS ha provveduto ad identificare e segnalare ad AGENAS i dirigenti/professionisti interessati e ad attivare l’applicativo previsto da AGENAS per la compilazione on line delle dichiarazioni da effettuarsi tramite il sito www.agenas.it.

Il conflitto di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici L’ANAC con le Linee guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione di conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” (G.U. Serie generale n. 182 del 5.08.2019) ha definito l’ambito di applicazione del conflitto di interesse nelle procedure di gara.

In particolare, l’art. 42 del Codice dei Contratti pubblici si applica a tutti i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzare in qualsiasi modo l’esito in ragione del ruolo ricoperto all’interno dell’ente.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

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

Ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni previste per legge o in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti coinvolti nelle procedure di gestione del contratto pubblico sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell’ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l’ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

L’omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d’ufficio, sanzionabile ai sensi dell’art. 16 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l’insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all’art. 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici.

Il responsabile dell’ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa. Il titolare del potere sostitutivo che valuta l’esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale è la Direzione Aziendale o un suo delegato.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall’art. 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l’adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell’amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto responsabile dell’ufficio di appartenenza del soggetto interessato o nel caso di dirigente, il titolare del potere sostitutivo, accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell’amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell’entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell’ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

• nell’adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

• nell’intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;

• nell’adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi delle commissioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l’adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda l’esclusione dalla gara del concorrente si fa riferimento a quanto previsto dalle Linee guida dell’ANAC n. 15/2019.

Tra le misure atte a prevenire il rischio di interferenza, particolare attenzione deve essere dedicata al rispetto degli obblighi di dichiarazione, di comunicazione e di astensione.

E’ cura del RPCT, d’intesa con il dirigente competente, monitorare l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione anche in considerazione delle informazioni acquisite con le dichiarazioni di cui all’art. 6, comma 1 del D.P.R. n. 62/2013 e dell’art. 6 bis della legge n. 241/1990.

Il RPCT, in collaborazione con la Direzione Aziendale, fornirà informativa scritta ai dipendenti che operano nella suddetta UOC sulle sanzioni applicabili in caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza di situazioni di rischio, individuabili nelle sanzioni disciplinari di cui all’art. 16 del D.P.R. n. 62/2013 oltre che nella responsabilità amministrativa e penale. saranno indicate ai dipendenti anche gli effetti della violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi sul procedimento amministrativo e sul provvedimento conclusivo dello stesso.

• Linee guida Giunta Regionale della Sardegna n. 65/31 del 06/12/2016;

• Linee Guida ATS Sardegna PG/2017/241268 del 05/07/2017;

• Direttiva ATS Sardegna incarichi extra istituzionali, Codice di Comportamento, Incompatibilità, Conflitto di Interessi NP/2018/72116 del 26.10.2018.

9. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

La Legge 190/2012 introduce il nuovo art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

10 Nuovo art. 35 bis D.Lgs 165/2001

“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”. Misure da attuare:

Con riferimento alla formazione di commissioni ed alle assegnazione agli uffici di cui all’art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, l’ATS procederà all’acquisizione a cura del Responsabile del Procedimento/Direttore di UOC di apposite dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile del procedimento/Direttore di UOC che ha acquisito le dichiarazioni provvederà, anche con la collaborazione degli uffici preposti, alla messa in atto degli opportuni controlli finalizzati a verificare la veridicità di quanto dichiarato e provvederà a trasmettere relazione periodica inerente la messa in atto della misura di prevenzione con l’indicazione del numero di dichiarazioni acquisite, del numero di dichiarazioni per le quali sono stati richiesti i controlli e con l’indicazione delle determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo.

11. Incompatibilità/Inconferibilità incarichi

A seguito delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni introdotte dalla Legge 190/2012, sulla base della quale è stato emanato il Decreto Legislativo n. 39/2013, l’Agenzia si attiva per conformarsi ai relativi disposti assumendo a riferimento anche la delibera ANAC n. 149 del 22 dicembre 2014 “Interpretazione e applicazione del decreto legislativo n. 39/2013 nel settore sanitario” e la delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

L’inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché 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, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g). Si ricorda che l’obbligo suddetto, previsto dall’art.20, è condizione di efficacia per l’acquisizione dell’incarico.

L’incompatibilità, invece, comporta l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h). L’ATS Sardegna applica le seguenti misure di prevenzione:

• 1. acquisizione di apposite dichiarazioni (dichiarazione sostitutiva per inconferibilità degli incarichi dirigenziali dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali);

• 2. acquisizione, con cadenza annuale, della dichiarazione sostitutiva per incompatibilità degli incarichi dirigenziali ex art. 20, comma 2, D.Lgsn. 39/2013;

• 3. accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità (delib. ANAC n. 833/2016).

11.1 Svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

L’ATS Sardegna, ha disciplinato la materia (vedi paragrafo 16) in ordine alla materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali ai sensi dell’art. 53 del D.Lgsn. 165/2001 e s.m.i.”.

L’Azienda detta i criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi d’incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente nonché le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e nei doveri d’ufficio.

Controlli e Regime Sanzionatorio:

• 1. L’osservanza delle disposizioni, stabilite dal presente regolamento, è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Servizio Ispettivo (Deliberazione del Commissario Straordinario n.375 del 12/06/2020).

• 2. Il Servizio Ispettivo segnala al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le eventuali difformità rilevate affinché siano attivate le conseguenti procedure disciplinari.

• 3. La violazione della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi comporta l’applicazione di specifico regime sanzionatorio per il quale si rimanda al suddetto regolamento aziendale.

11.2. Revolving door-Pantouflage

Al fine di assicurare attuazione alla misura di prevenzione obbligatoria concernente l’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, tenuto conto del disposto di cui all’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgsn. 165/2001 che prevede il divieto, a carico dei dipendenti (sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo – cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015) che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale dei dipendenti stessi, l’Azienda consegna ai dipendenti dimissionari apposita informativa (secondo il fac-simile sotto riportato), con contestuale sottoscrizione di dichiarazione in calce circa l’avvenuta consegna della stessa.

Occorre precisare che nel novero dei “poteri autoritativi e negoziali” rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono, unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l’adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell’8 febbraio 2017) e che il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

INFORMATIVA EX ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGSN. 165/2001

L’AZIENDA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) SARDEGNA CON LA PRESENTE NOTA INTENDE INFORMARE LA S.V. IN MERITO AL DISPOSTO DI CUI ALL’ART. 53, COMMA 16 TER, DEL D.LGS. N. 165/2001, CONSISTENTE NEL DIVIETO DI PRESTARE ATTIVITA’ LAVORATIVA (A TITOLO DI LAVORO SUBORDINATO O AUTONOMO), PER I TRE ANNI

SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO IN ESSERE, NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI DI PROVVEDIMENTI ADOTTATI O DI CONTRATTI CONCLUSI CON IL PROPRIO APPORTO DECISIONALE NEGLI ULTIMI TRE ANNI DI SERVIZIO (\*).

L’ATS SARDEGNA POTRA’ AGIRE IN GIUDIZIO PER OTTENERE IL RISARCIMENTO DEI DANNI NEL CASO SIA ACCERTATA LA VIOLAZIONE DEL DIVIETO CONTENUTO NELL’ART. 53, COMMA 16 TER, D.LGSN. 165/2001.

/ / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / /

IO SOTTOSCRITTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DIPENDENTE DELL’ATS SARDEGNA CON LA QUALIFICA DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DIMISSIONARIO A FAR DATA DA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DICHIARO DI AVER RICEVUTO COPIA DELL’INFORMATIVA DI CUI SOPRA IN DATA ODIERNA.

LUOGO E DATA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (firma)

(\*) Si riporta integralmente il testo dell’art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs n. 165/2001:

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

# 

# 12 PATTO D'INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Secondo quanto previsto dall'art.1 comma 17 della legge 190/2012, tra le misure di prevenzione le Amministrazioni possono utilizzare i Patti d'integrità e i Protocolli di legalità; si tratta di strumenti tesi a rafforzare la normativa antimafia mediante forme di controllo non obbligatorie ma volontariamente pattuite tra i soggetti coinvolti ossia la Stazione appaltante e gli operatori economici che partecipano alla gara. Lo scopo di tali patti è quello di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati. Al fine di rendere operativa la procedura le Stazioni appaltanti inseriscono negli avvisi, nelle lettere d'invito e nei bandi di gara, una cosiddetta “clausola di salvaguardia”. La mancata accettazione ed il mancato rispetto del protocollo di legalità danno luogo all'esclusione dalla gara ovvero alla risoluzione del contratto.

Tali modelli sono stati adottati con deliberazione del Commissario Straordinario della ASL di Sassari n.706 del 13/08/2015 “Presa d’atto della Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 30/16 del 16/06/2015 “Adozione misure di contrasto alla corruzione: applicazione dell’art. 4 del Regolamento ANAC 2014 in materia di attività di vigilanza e di accertamenti ispettivi e dell’art. 1, comma 17 della legge n. 190/2012 sui Patti di Integrità”. Adozione del modello di Patto di integrità della ASL n. 1 di Sassari”.

# 13 TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

A norma di quanto previsto dal Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" l’Asl di Sassari procederà ad adottare il PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ, le cui misure dovranno essere collegate con le misure e gli interventi del presente Piano.

# 14 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L’Azienda attiverà e promuoverà l’utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all’azione dell’Azienda al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.

Verranno attivati canali dedicati alla segnalazione e confronto attraverso lo sviluppo degli strumenti di relazione con i cittadini.

L’Azienda continuerà ad effettuare azioni di sviluppo dell’URP Aziendale e implementerà strumenti per la crescita sistematica del rapporto di comunicazione biunivoco con i cittadini attraverso azioni a carattere generale e di comunicazione (sviluppo canali dedicati, adesione a linea amica..).

## 15 POTENZIAMENTO SISTEMA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, viene tutelato secondo quanto disposto dal comma 51 dell’art.1 della legge n. 190/2012.

E’ vietato qualsiasi comportamento discriminante nei confronti dei dipendenti o collaboratori che segnalano un fatto illecito. Per misure discriminatorie si intendono quelle sotto indicate avviate nei confronti del dipendente che ha effettuato segnalazioni all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico e che a tale evento siano da collegarsi:

* avvio di azioni disciplinari ingiustificate;
* molestie sul luogo di lavoro;
* ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro lesive dei diritti del lavoratore.

Nel corso dell’anno, non appena sarà possibile attivare la relativa piattaforma informatica, sarà cura dell’Azienda abilitare i dipendenti all’accesso attraverso il supporto del Servizio Sistemi informativi.

In ottemperanza alla raccomandazione del PNA, il sistema informatico di segnalazione consentirà di:

* indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
* identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima.

Il sistema dovrà consentire l’identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l’identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico avrà il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell’ufficio ricevente e consente di “convogliare” le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate.

Le segnalazioni in particolare saranno indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denuncianti sarà supportata anche da un’attività di sensibilizzazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine continueranno ad essere a disposizione di tutti i dipendenti, mediante la intranet aziendale, avvisi informativi relativi all’importanza dello strumento e al diritto di tutela del whistleblower nel caso di segnalazione di azioni illecite.

# 16. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Al fine di garantire una diffusione capillare delle informazioni inerenti alla normativa anticorruzione (e relativi strumenti adottati, ad esempio il Codice di Comportamento) nonchè alla condivisione di comportamenti organizzativi virtuosi improntati al rispetto dei valori etici e di legalità, l’Azienda, in ottemperanza a quanto stabilito dalla norma, attua un programma di interventi formativi, da realizzarsi entro il 30 novembre di ogni anno.

Le attività di formazione si articoleranno su due livelli:

* il primo prevede la realizzazione di eventi formativi destinati a tutti i dipendenti e collaboratori dell’azienda da compiersi sia a livello centrale che a livello di articolazione aziendale sui temi dell’etica e della legalità, della conoscenza della normativa di riferimento sulla prevenzione della corruzione. Il processo di informazione/ formazione dovrà essere facilitato e rafforzato dai Responsabili delle strutture.
* Il secondo livello di approfondimento riguarda il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti che svolgono la loro attività in settori che presentano un elevato grado di rischio di corruzione. Gli argomenti del secondo livello di formazione riguarderanno l’analisi approfondita della responsabilità nei procedimenti amministrativi, delle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, e più in generale sulla normativa volta alla prevenzione e al contrasto della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in collaborazione con il Responsabile della Formazione, con la definizione del programma di formazione e la vigilanza sulla sua attuazione, assolve i propri obblighi circa l’individuazione delle procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

I temi oggetto degli eventi formativi di tipo generale e rivolti a tutti i dipendenti sono:

* Principi e valori Etici in Sanità Pubblica con approfondimenti specifici per i diversi ambiti professionali;
* L’analisi del Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice disciplinare;

I temi oggetto della formazione specifica, rivolta a categorie specifiche di dipendenti, riguardano:

* **Approfondimenti sulla normativa relativa al conflitto di interessi**;
* **Analisi degli obblighi di pubblicità e trasparenza per le stazioni appaltanti (D.Lgs.33/2013)”;**
* **Approfondimenti sulla Responsabilità Amministrativa;**
* **Integrazione e approfondimento della mappatura del rischio di tutte le strutture aziendali e individuazione delle azioni da adottare, anche con l'esame di casi pratici e organizzazione di appositi *focus* *group*;**

Nel corso del 2022 si procederà, compatibilmente con l’implementazione organizzativa in corso, con le iniziative di formazione/informazione base rivolte ai dipendenti privilegiando quelle da remoto, considerata l’emergenza ancora in corso, con intereventi diretti del Responsabile aziendale per la Prevenzione della Corruzione, con l’obbiettivo di coinvolgere il maggior numero di risorse possibili.

Verranno altresì programmati eventi formativi specifici per il personale delle aree a maggior rischio e per l’Ufficio del RPAC.

Nell’ambito della specificità dei percorsi formativi in sanità sarà attribuita nel corso del 2022, una particolare attenzione alla partecipazione dei dipendenti ad eventi di formazione o aggiornamento professionale sponsorizzati.

La fattispecie in oggetto trova applicazione soprattutto in relazione al personale dirigente medico e sanitario che, frequentemente, viene invitato a manifestazioni (congressi, convegni, etc…) organizzati direttamente o indirettamente da Aziende farmaceutiche o produttrici di presidi sanitari e sponsorizzati dalle stesse.

Il rischio specifico in relazione alla suddetta situazione è dato dal potenziale condizionamento, nei confronti di singoli professionisti o di equipe mediche, dei comportamenti prescrittivi ovvero, per quanto attiene alle sperimentazioni cliniche, alla possibile manipolazione di dati al fine di agevolare un esito della sperimentazione favorevole all'industria farmaceutica in cambio di benefit per la propria equipe (borse di studio, comodati d'uso, donazioni) o benefit personali (costi di partecipazione a convegni e congressi, consulenze per formazione e ricerca, quote sul fatturato ovvero comparaggio)

Come noto i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto sanità riconoscono al dirigente medico la libertà di autodeterminare il proprio percorso di aggiornamento professionale facoltativo, scegliendo in autonomia le iniziative formative, salvo obbligo di documentare debitamente la partecipazione alle stesse.

Ciò comporta che un eventuale diniego da parte dell’Azienda in ordine alla partecipazione del dipendente a particolari iniziative di aggiornamento professionale possa trovare giustificazione solo se fondato su basi oggettive ovvero su comprovate esigenze di servizio; in caso contrario potrebbe determinarsi un ingiusto danno alla professionalità del dirigente, risarcibile in via giudiziaria.

E’ pertanto necessario individuare strumenti gestionali in grado di conciliare la necessità di effettuare un monitoraggio sulle situazioni a rischio richiamate con la libertà del dirigente in materia di formazione e aggiornamento professionale.

A tal fine questa Azienda Sanitaria provvederà nel corso del 2022 ad aggiornare le procedure tese a disciplinare la partecipazione dei propri dipendenti ad eventi sponsorizzati da Case Farmaceutiche o produttrici di beni sanitari, già adottate con apposito Regolamento approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario della ASL n°1 di Sassari n.1070 del 07/12/2015.

Nel prossimo Piano sarà obbiettivo specifico dell’Azienda l’attivazione di un sistema di verifica circa il rispetto del suddetto Regolamento da parte dei dipendenti, mediante un sistema di controlli incrociati sui flussi di dati in possesso del Servizio Formazione e del Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.

Ciò consentirà di far emergere, in occasione della eventuale partecipazione di dirigenti medici a commissioni per l’aggiudicazione di servizi o forniture ovvero di sperimentazioni cliniche, la sussistenza di potenziali conflitti di interesse, con la conseguente adozione di misure di riduzione dei possibili rischi. Sarà inoltre cura dell’Azienda promuovere la regolamentazione delle iniziative sponsorizzate promosse dalle Strutture Aziendali.

# 16.1. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sull’osservanza e l’attuazione del Piano, già richiamati di volta in volta nel presente Piano, attengono con particolare riguardo alle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

# 17. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

# L’efficacia del Piano triennale dipende dalla collaborazione effettiva di tutta l’Organizzazione e pertanto è indispensabile che lo stesso sia coordinato rispetto a tutti gli altri strumenti programmazione dell’Azienda. Particolarmente importante è il legame da stabilire con il Ciclo della Performance e con gli obiettivi strategici aziendali.

In questo senso la ASL n. 1 di Sassari inserirà nella programmazione del Ciclo della Performance per il 2022 e per gli anni seguenti, gli obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del Piano Triennale.

In tal modo le attività svolte dall’Azienda per l’attuazione del PTA, dovranno essere inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, sia sul fronte della Performance Organizzativa, sia su quella individuale.

In tal modo l’Organismo di Valutazione verificherà la coerenza tra gli obbiettivi di performance organizzativa individuale e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione..

Inoltre il sistema incentivante aziendale dovrà essere legato al raggiungimento degli obiettivi di budget che ricomprenderanno le attività programmate dal Piano triennale per la riduzione dei rischi corruttivi.

# 18. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, , redige una relazione recante i risultati dell’attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette al Direttore Generale ed all’OIV. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell’apposita sezione del sito web.

Il presente Piano potrà essere adeguato in seguito ad approfondimenti di analisi organizzativi e di rischio.

# 19. RESPONSABILITA’ IN CASO DI VIOLAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, in caso di ripetute violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPC risponde ai sensi dell’art. 21 del Decreto Legislativo 165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione da parte dei dipendenti dell’Azienda delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

20. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il D.Lgs 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “D.Lgs 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il novellato art. 1, comma 1, del decreto ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzate a “*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

Il D.Lgs 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Per quanto riguarda la disciplina relativa alle diverse tipologie di accesso (“accesso documentale” di cui al capo V della Legge n. 241/1990, ”accesso civico” e “accesso generalizzato”, disciplinati rispettivamente dall’articolo 5, comma 1 e dall’art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016), si fa riferimento a quanto indicato dalla determinazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, nell’adunanza del 28 dicembre 2016, ha altresì approvato in via definitiva la delibera n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016.”

I dati pubblicati sul sito istituzionale sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e, più in generale, sulla base del quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione *on line* delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione della *res publica* che consenta un miglioramento continuo nell’erogazione dei servizi all’utenza.

Poiché la pubblicazione delle informazioni sul proprio sito istituzionale costituisce la principale modalità di attuazione della trasparenza, è importante porre l’accento sulla protezione dei dati personali in modo tale che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risultino pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Tutti i documenti pubblicati dovranno riportare al loro interno fonte, data, periodo di riferimento o validità e l'oggetto al fine di garantire l’individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

L’aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà avvenire ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche significative dei dati o pubblicazione di documenti urgenti.

In questo modo, attraverso la pubblicazione *on line*, si offre la possibilità agli *stakeholder* di conoscere sia le azioni ed i comportamenti strategici adottati con il fine di sollecitarne e agevolarne la partecipazione ed il coinvolgimento, sia l’andamento della *performance* ed il raggiungimento degli obiettivi espressi nel *ciclo di gestione delle performance.*

La verifica periodica della pubblicazione di dati e documenti, effettuata in modo continuo ed aperto, sia dagli operatori istituzionali preposti, sia dal pubblico, rappresenta uno stimolo per l’Agenzia a migliorare costantemente la qualità delle informazioni a disposizione degli *stakeholder.*

Sono possibili tre diversi accessi agli atti, ai dati e alle informazioni detenute dall’azienda:

1. accesso civico (con la richiesta di pubblicazione obbligatoria dei dati sul sito Amministrazione trasparente, qualora questi non fossero già presenti);
2. accesso documentale (secondo la legge 241 del 1990);
3. accesso generalizzato (secondo il D.Lgs 97/2016) che ha ampliato l'istituto dell'accesso civico, prevedendo che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, nel rispetto di limiti di tutela giuridicamente rilevanti.

**ALLEGATI:**

1. **CATALOGO PROCEDIMENTI asl 2022**
2. **TABELLA RISCHI E MISURE 2022/2024**
3. **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2022/2024**
4. **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
5. **MISURAZIONE DEL RISCHIO**