

**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2 OLBIA**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 111 DEL 29/01/2015

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE 2015-2017

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

TECLEME PAOLO

(firma digitale apposta)

ACQUISITI I PARERI DI			
DIRETTORE SANITARIO		DIRETTORE AMMINISTRATIVO	
DOTT.SSA MARIA SERENA FENU		DOTT. GIANFRANCO CASU	
FAVOREVOLE	X X	FAVOREVOLE	X
CONTRARIO		CONTRARIO	
<i>(firma digitale apposta)</i>		<i>(firma digitale apposta)</i>	

La presente Deliberazione
è soggetta al controllo preventivo di cui al comma 1 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006
viene comunicata al competente Assessorato regionale, ai sensi del comma 2 dell'art. 29 della L. R. 10 / 2006, qualora comportante impegno di spesa inferiore a euro 5.000.000
STRUTTURA PROPONENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata nell'Albo Pretorio on-line della ASL n. 2 di Olbia	
Dal 29/01/2015	Al 13/02/2015
Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione	

SU PROPOSTA del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ;

VISTO l'art.1 della legge 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ";

RICHIAMATA la circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – recante disposizioni applicative della suddetta norma;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT – ANAC n. 72 dell'11.9.2013;

VISTA la deliberazione aziendale n. 78 del 05.02.2014 con la quale l'ASL n.2 di Olbia ha provveduto a nominare, nella persona del Dr. Pierpaolo Pisu, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, con la quale contestualmente è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (P.T.P.C.);

CONSIDERATO che il comma 8 dell'art.1 della l.n.190/2012 ha disposto che il Responsabile della prevenzione elabori la proposta di piano di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione, sottoponendo tale documento ad aggiornamento ogni qualvolta intervengano novità legislative o si modifichino le condizioni organizzative dell'Amministrazione;

CONSIDERATO che in data 27.01.2015 con Del. n.89, ai sensi dell'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, è stata adottata la procedura per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing), che va a modificare il PTPC 2014-2016 precedentemente deliberato;

RITENUTO che il suddetto P.T.P.C. 2014-2016 ha mostrato carenze in ordine in particolare alle misure di prevenzione della corruzione, e che anche, a seguito dell'attività svolta nel periodo di vigenza del suddetto Piano si è ritenuto di dover precisare meglio taluni istituti ed adempimenti introdotti dalla normativa, si propone di aggiornare il PTPC a cadenza triennale con decorrenza 2015-2017;

VISTI il D.lgs.n. 502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;
il Dlgs. n.165/2001;
la L. n. 190/2012;
la L.R. 28 luglio 2006, n10;
la L.R. 24 marzo 1997, n.10 e s.m.i.;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Per i motivi sopra espressi:

DELIBERA

- Di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
- Di incaricare il Responsabile della Prevenzione Corruzione alla pubblicazione del presente atto con il relativo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, sul sito web aziendale, nell' apposita sezione dedicata alla prevenzione della Corruzione del link Amministrazione Trasparente e di provvedere alle comunicazioni previste dalla normativa al Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Il Commissario Straordinario
Dr. Paolo Tecleme**

Allegati: n. 1

proponente: Resp.le Prevenzione della Corruzione
Dr. P. Pisu
estensore: Dr. R.Piras

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'AZIENDA SANITARIA N.2 DI OLBIA
2015-2017

INDICE

PARTE PRIMA - FONTI NORMATIVE E PREMESSA

- 1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**
- 2. OBIETTIVI STRATEGICI**
- 3. AMBITO DI APPLICAZIONE**
- 4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- 5. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 7. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**
 - 7.1 TRASPARENZA
 - 7.2 CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 7.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE
 - 7.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 7.5 OBBLIGO DI ASTENSIONE
 - 7.6 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
 - 7.7 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE P.A.
 - 7.8 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO
 - 7.9 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE
 - 7.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
 - 7.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
 - 7.12 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

- 8. REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
- 9. RIFERIMENTI NORMATIVI**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DELL'AZIENDA SANITARIA N.2 DI OLBIA
2015-2017

PARTE PRIMA – FONTI NORMATIVE E PREMESSA

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) costituisce il documento programmatico adottato dall'Azienda Sanitaria N.2 di Olbia in attuazione della L. 190 del 6 novembre 2012 (di seguito L. 190/2012), recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

La ASL di Olbia riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguimento della *mission* aziendale e delle proprie funzioni istituzionali e, a tal fine, adotta e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti basato, fra l'altro:

- sul "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e sul "Codice di comportamento aziendale" adottato ai sensi dell'art. 54 d.lgs. 165/2001 e della delibera CIVIT n. 75/2013, con deliberazione n. 515 del 20.12.2013;
- sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- sul Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi;
- sul Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la citata delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013.

1. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il presente Piano, in coerenza con la sopra richiamata disciplina nazionale, accoglie una nozione ampia di corruzione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati o pubblici, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e di quella disciplinata dall'art. 2635 del c.c. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Libro secondo, Titolo II, Capo I e II del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione.

Rileva, pertanto, ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale.

Assumono pertanto importanza gli atti adottati, anche di natura endo-procedimentale, i comportamenti tenuti dai dipendenti nel disbrigo delle pratiche, i rapporti tra colleghi e uffici e i rapporti con i soggetti esterni, siano essi utenti, clienti, fornitori, erogatori o lavoratori autonomi.

Tutta l'attività amministrativa deve quindi essere improntata al principio di legalità, inteso nella sua accezione più ampia .

2. OBIETTIVI STRATEGICI

La prevenzione della corruzione si basa sostanzialmente su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un modello di programmazione "a cascata" che interessa tutti i livelli di governo e poggia su quattro principali strumenti: trasparenza, formazione, codici di comportamento e analisi del rischio. Il presente Piano è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Tali finalità si realizzano mediante obiettivi operativi che si traducono nelle misure di prevenzione.

L'elaborazione e la conseguente attuazione delle strategie anticorruzione tiene conto dei seguenti vincoli:

- vincolo derivante dalle disposizioni normative che hanno disciplinato appositi istituti che debbono essere obbligatoriamente introdotti e disciplinati;
- vincolo connesso al prevalente carattere innovativo della disciplina che richiede, da un lato, interventi di tipo interpretativo, dall'altro, una applicazione progressiva e graduale di nuovo istituti previsti
- vincolo derivante dall'invarianza finanziaria che impone di realizzare gli obiettivi sopra indicati con le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

In riferimento alla invarianza finanziaria è necessario, in collegamento al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle performance, individuare delle priorità negli investimenti in ambito formativo, organizzativo e gestionale.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi aziendali, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e ai componenti della Direzione Generale e del Collegio Sindacale, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

- a) Medici, Veterinari e Psicologi a rapporto convenzionale;
- b) Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- c) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- d) Personale assunto con contratto di somministrazione;
- e) Borsisti, stagisti e tirocinanti.

A tal fine, negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, dovrà essere inserita, a cura della Struttura competente, una clausola che preveda l'impegno ad osservare le prescrizioni del presente Piano e dei Codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- Predisporre il piano triennale della prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Azienda (www.asllobia.it) all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", e verificandone la sua concreta attuazione e la sua idoneità al raggiungimento degli obiettivi ivi previsti; propone la modifica dello stesso in tutti i casi vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda;
- Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, su proposta dei dirigenti delle strutture, ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Verifica d'intesa con i dirigenti delle varie strutture aziendali, sull'effettiva rotazione del personale addetto a particolari adempimenti negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui sussiste un rischio elevato di corruzione;
- pubblica con cadenza annuale, sul sito internet aziendale, una relazione sui risultati dell'attività svolta.

La mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs.165/2001 s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per l'eventuale danno erariale ed all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi: a) di avere predisposto il Piano triennale della prevenzione della corruzione prima della commissione del fatto e di aver osservato le prescrizioni di cui al comma 9 e 10 dell'art.1 della L.190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La ASL n.2 di Olbia ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione con delibera del Direttore Generale n.78 del 5 febbraio 2014, individuando il Dr. Pierpaolo Pisu che assume anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

In quanto tale svolge pertanto attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti – così come individuati nel Programma Triennale Trasparenza Integrità, di cui alla Del.n. 2640/2013, – degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Al Responsabile è assegnata autonomia di azione ed ogni sua richiesta che dovesse comportare oneri economici per l'azienda non potrà essere respinta se non dopo avere individuato soluzioni alternative e comunque previa informazione al collegio sindacale.

Tutte le unità organizzative sono tenute a fornire il loro supporto collaborativo al Responsabile della prevenzione. Il rifiuto da parte del dirigente di struttura di fornire collaborazione al Responsabile potrà essere valutato ai fini disciplinari.

Gli atti del Responsabile della prevenzione sono riservati.

Nell'ambito della propria attività e in dipendenza funzionale con l'esercizio dei propri compiti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà quindi accedere a qualunque documento aziendale compatibilmente con il segreto d'ufficio e con il segreto professionale.

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

PARTE SECONDA – MISURE DI PREVENZIONE

5. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di definire le modalità di individuazione delle attività ritenute maggiormente soggette al rischio corruzione e di intervento su esse, l'Azienda individua tre diversi livelli di rischio:

- **Basso** (normativa specifica, regolamentazione aziendale, attività a bassa discrezionalità, potere decisionale sull'esito dell'attività in capo a più persone).Nelle attività in cui si riscontra un basso livello di rischio, l'Ente garantirà l'effettuazione di monitoraggi, verifiche e controlli delle attività con cadenza annuale.
- **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.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a rischio di corruzione come individuate dalla legge 190/2012 in via generale sono quelle relative a:

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- attività concorsuale e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del dlgs n.150/2009;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 dlgs. 165/2001);

Inoltre, sono ritenute ad elevato rischio di corruzione tutte le attività riconducibili a procedimenti o procedure relative alle seguenti macroaree aziendali:

- vigilanza in materia di prevenzione sanitaria;
- prevenzione veterinaria;
- farmaceutica;
- unità di valutazione e di offerta sanitaria;
- erogazione delle prestazioni e rispetto dei tempi di attesa.

Attraverso una ricognizione effettuata si evidenziano le seguenti attività con il relativo livello di rischio:

Struttura/Servizio	Tipo attività	Livello di Rischio
Servizio Amministrazione del Personale	Concorsi e selezioni	Alto
	Autorizzazioni incarichi e attività ai dipendenti	Medio
	Affidamento incarichi esterni	Alto
	Determinazione fondi contrattuali aziendali	Medio
Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale	Appalti di beni e servizi	Alto
	Procedure per l'affidamento di lavori pubblici	Alto
	Autorizzazioni subappalti	Alto
	Gestione Magazzini	Medio
	Cassa Economale	Basso
Area Affari Generali, Affari Legali e Comunicazione	Gestione contratti e convenzioni	Medio
	Gestione Sinistri	Medio
	Gestione Contenzioso	Alto
	Conferimento Incarichi esterni	Alto
Servizio Contabilità e Bilancio	Pagamenti e incassi	Alto
	Gestione CUP	Alto
	Cassa Economale	Basso
Servizio Tecnico	Gestione lavori, servizi e forniture in economia	Alto
	Affidamento incarichi esterni	Alto
	Procedure per l'affidamento di lavori pubblici	Alto
	Perizie e Collaudi	Alto
	Autorizzazioni subappalti	Alto

Servizio Formazione	Affidamento incarichi esterni	Alto
	Ripartizione fondi annuali per attività di formazione	Medio
SISA	Gestione lavori, servizi e forniture in economia	Alto
Sorveglianza Sanitaria	Attività di competenza del medico competente ai sensi del D.Lgs 81/2008	Medio
Area Programmazione, Controllo e Commitenza	Assegnazione Budget e obiettivi Macro-Strutture	Medio
	Definizione tetti di spesa per acquisto prestazioni sanitarie da soggetti erogatori privati	Medio
Qualità e Risk Management	Verifiche e controlli sui requisiti di accreditamento per erogatori privati e per le strutture pubbliche	Alto
	Attività su contenziosi medico legali	Medio
Servizio Professioni Sanitarie	Definizione criteri per la gestione della mobilità intra-aziendale del personale di riferimento	Medio
Servizio Farmaceutico	Gestione magazzini farmaceutici	Alto
	Ispezioni, controlli e certificazioni	Alto
Distretti socio-sanitari	Valutazioni sanitarie, assistenza sanitaria e inserimenti in strutture sanitarie e socio-sanitarie	Medio
	Sussidi e Rimborsi	Alto

Dipartimento di Prevenzione	Commissioni Invalidi Civili e handicap e commissioni istituite ai sensi della L.68/99	Alto
	Attività di vigilanza, controlli, verifiche e ispezioni	Alto
	Autorizzazioni e rinnovi	Medio
	Sussidi e Rimborsi	Alto
	Consulenze su contenziosi medico-legali	Medio
Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze	Assistenza sanitaria e inserimenti in strutture sanitarie e socio sanitarie	Medio
	Sussidi e Rimborsi	Alto
Presidi Ospedalieri	Inserimento pazienti nelle singole UU.OO.	Medio
	Valutazioni sanitarie assistenza sanitaria e certificazioni tecniche/sanitarie	Medio
ATTIVITA' COINVOLGENTI DIVERSE STRUTTURE /SERVIZI	Autorizzazione, gestione, verifiche e controlli su esercizio libera professione	Alto
	Gestione liste d'attesa	Alto
	Autorizzazione e/o concessioni, ivi comprese le concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e susili	Alto

7. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 TRASPARENZA

La trasparenza costituisce una misura efficace non soltanto ai fini della prevenzione, ma anche come strumento di dialogo coi cittadini e le imprese.

La verifica degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 è curata dal Responsabile della trasparenza cui compete la definizione delle misure, dei modi e delle iniziative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

L'attuazione del principio di trasparenza è garantito, in particolare, mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale delle seguenti informazioni, come previsto dal PTTI Aziendale, (approvato con Del.n. 2640 del 15.10.2013) :

- piano triennale della trasparenza e le relative informazioni in esso previste;
- procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza, adeguatezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati personali;
- bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- informazioni sui costi ai sensi del comma 15 della legge 190/2012;
- retribuzioni dei dirigenti, tassi di assenza e di maggior presenza del personale;
- pubblicazione sull'albo pretorio on-line degli atti deliberativi aziendali ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009 e secondo le linee guida in materia di trattamento dei dati personali di cui alla deliberazione del Garante Privacy n. 243/2014.

Inoltre saranno pubblicati in ottemperanza all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, come livello essenziale di trasparenza dell'attività amministrativa, i seguenti provvedimenti:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo i criteri di cui al Codice degli appalti (D.Lgs. n. 163/2006);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera.

Il Responsabile aziendale per la trasparenza, dovrà sovrintendere al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione stabiliti dalla normativa vigente, assicurando, insieme alla completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni e dei dati pubblicati.

I casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione, dovranno essere dal Responsabile per la trasparenza segnalati alla Direzione Aziendale, al Responsabile della prevenzione, all'O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, per le più gravi inadempienze, all'ufficio di disciplina.

La mancata o incompleta o tardiva pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 del d.lgs 33/2013, qualora imputabile a negligenza del Dirigente tenuto all'adempimento in base alla prescrizioni del PTTI, costituisce fonte di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 165/2001.

7.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54, c. 5, del d.lgs. 165/2001 e delle linee guida dettate dalla CIVIT con delibera n. 75/2013, all'esito della procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni e previo parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione del Direttore Generale n. 1072 del 02.09.2014, è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ASL N.2 di Olbia a cui si rimanda.

Il Codice aziendale, oltre a recepire in toto le regole di comportamento contenute nel Regolamento recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 (Codice generale), contiene ulteriori regole rispondenti alle specifiche esigenze del contesto in cui è destinato ad operare.

Ai sensi della previsione di cui all'art. 2, c. 3, del Codice generale, gli obblighi di condotta contenuti in entrambi i Codici sono estesi alla Direzione Generale e ai componenti del Collegio Sindacale e, mediante l'inserimento di clausole ad hoc, negli atti di conferimento di incarichi o di affidamento di lavori e servizi, alle seguenti categorie:

- a) Medici, Veterinari e Psicologi a rapporto convenzionale;
- b) Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;
- c) Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici e società partecipate;
- d) Personale assunto con contratto di somministrazione;
- e) Borsisti, stagisti e tirocinanti.

Al fine di dare concreta operatività a tale previsione:

- negli atti relativi all'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, a cura della Servizio Personale, deve essere inserita una clausola che prevede l'impegno dell'interessato a rispettare le norme del Codice di comportamento aziendale e la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;
- nei contratti di affidamento di appalti di fornitura di servizi e lavori e per l'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di strutture convenzionate/accreditate, a cura della Struttura competente alla gestione del procedimento, deve essere inserita una clausola in virtù della quale la ditta fornitrice, a pena di risoluzione del contratto, in caso di violazione delle disposizioni dei Codici di comportamento generale e aziendale da parte dei propri dipendenti e collaboratori, è tenuta ad adottare i provvedimenti volti a rimuovere la situazione di illegalità segnalata dall'ASL, nonché le eventuali conseguenze negative e a prevenirne la reiterazione.

I Responsabili delle varie articolazioni aziendali hanno il compito di promuovere, anche attraverso un'adeguata informazione, il rispetto delle regole comportamentali definite nei Codici e di vigilare costantemente sulla loro osservanza, attivando tempestivamente, in caso di riscontrata violazione, il procedimento disciplinare nei

confronti del trasgressore secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e contrattuali e/o ogni altra occorrenda misura gestionale

Il Responsabile della prevenzione cura la diffusione della conoscenza dei Codici, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei relativi risultati

7.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ASL n.2 di Olbia adotta annualmente il programma di formazione dei dipendenti nell'ambito del quale sarà individuata, a decorrere dal 2015, la formazione prevista dalla normativa anticorruzione articolata su due livelli essenziali:

a) un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) un **livello specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della Trasparenza, ai Referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Gli interventi formativi destinati al Responsabile della prevenzione e ai Referenti, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sulla c.d. "manualistica OCSE", sull'integrazione di approcci diversi, strumenti e metodologie complesse (mix di approcci comportamentali e valoriali) e sulle tecniche di risk management.

Si prevede di destinare alla formazione specifica su trasparenza ed anticorruzione nell'anno 2015 quattro giornate e negli anni successivi indicativamente due giornate all'anno.

Per la formazione di livello specifico verrà privilegiata l'eventuale offerta formativa delle Scuole del Sistema unico del reclutamento e della formazione pubblica di cui al decreto n. 70/2013, ed, in particolare, le attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la FormezPA.

L'attività formativa di livello generale sarà rivolta a tutti i dipendenti e potrà mirare all'aggiornamento delle competenze e alla cultura dell'etica e della legalità.

La formazione generale, dovrà, inoltre, prevedere approfondimento delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, deve avere ad oggetto le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- etica e legalità;

- reati contro la pubblica amministrazione;
- Codici di Comportamento e disciplinari, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali.

La formazione generale, sia essa di approccio valoriale che contenutistico, è affidata ad esperti di comprovata esperienza nella formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della promozione della cultura dell'integrità, della legalità e della trasparenza.

Si prevede di destinare alla formazione generale quattro giornate all'anno

I Responsabili delle strutture aziendali, entro il **31 ottobre di ogni anno**, propongono al Responsabile per la Prevenzione il programma annuale di formazione del personale della propria struttura e i dipendenti da inserire nel medesimo.

Sulla base di tali proposte, il Responsabile della prevenzione, entro il **31 dicembre di ogni anno**, definisce i fabbisogni formativi e seleziona i dipendenti da inserire nei programmi della formazione obbligatoria, e pubblica sulla *intranet* aziendale i criteri di selezione coi nominativi dei selezionati.

La selezione del personale destinatario della formazione, fatte salve motivate specifiche esigenze, viene operata sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- a) ruolo svolto nell'ambito del processo di gestione del rischio;
- b) grado di rischio dell'attività svolta;
- c) livello di responsabilità riconnesso all'incarico o alla posizione ricoperti;
- d) assenza o minor livello di formazione, a parità degli altri requisiti.

A prescindere dai sopra esposti criteri, deve essere data priorità ai neo-assunti e al personale coinvolto nei processi di rotazione.

La partecipazione ai corsi di formazione è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è sanzionabile come violazione degli obblighi stabiliti dal presente Piano.

Il Responsabile della Servizio Formazione cura la predisposizione del programma annuale di formazione in materia di anticorruzione e la sua pubblicazione sulla *intranet* aziendale, l'attivazione e l'organizzazione dei corsi nel rispetto dei tempi programmati, la verifica dell'effettiva partecipazione del personale selezionato ai corsi, la rilevazione e il monitoraggio del percorso formativo.

Il Responsabile del Servizio Formazione, entro il **30 novembre di ogni anno**, comunica al Responsabile per la prevenzione i dati relativi alla formazione erogata nell'anno di riferimento in materia di anticorruzione, con indicazione del numero dei dipendenti formati suddiviso per struttura di appartenenza, della quantità, in termini di giornate/ore, di formazione erogata, dei soggetti erogatori e della tipologia e contenuti della formazione.

7.4 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater*, del D.lgs 165/2001, nell'ipotesi di notizia formale di avvio di procedimento penale o di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la facoltà di adottare la sospensione dal servizio, in applicazione dell'ivi previsto obbligo di rotazione, nei confronti dell'incolpato vengono adottati i seguenti provvedimenti:

- per il personale dirigenziale, la revoca dell'incarico in essere e il conferimento di altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I *quater* e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale, l'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art.16, Comma, lett. I *quater*, del d.lgs. 165/2001.

Rientra nelle competenze del Responsabile della struttura cui afferisce il dipendente sottoposto a giudizio penale o disciplinare per fatti di natura corruttiva, adottare o proporre alla Direzione Generale, ove non competente, i suddetti provvedimenti, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La rotazione è esclusa, e si dovrà far luogo alla sospensione dal servizio, nelle ipotesi di reati di particolare gravità o qualora la permanenza in servizio dell'incolpato, in considerazione della natura dei fatti contestati, risulti pregiudizievole all'immagine dell'amministrazione od alla sicurezza degli utenti e dipendenti.

Al di fuori dell'ipotesi sopra considerata, nelle more dell'adozione degli atti che costituiscono il necessario presupposto per l'applicazione sistematica dell'istituto, si farà luogo, nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni negoziali, alla rotazione del personale nell'ipotesi di eventi che, pur non integrando un'ipotesi di reato o un illecito disciplinare, siano sintomatici di una significativa criticità.

Con riferimento alle attività classificate ad "Alto" rischio ai sensi del presente Piano, i Responsabili delle strutture interessate devono individuare ed implementare, ove non ancora adottate, le azioni che permettano l'interscambiabilità dei ruoli e, quindi, la rotazione del personale assegnato per lungo tempo allo stesso tipo di procedimento o allo stesso bacino di utenti, ed adottare misure di controllo compensative, quale l'affidamento delle pratiche a due funzionari, atte a prevenire il rischio di condotte corruttive.

Nel corso di validità del presente Piano verranno adottate le iniziative per definire, nel rispetto delle procedure di consultazione delle Organizzazioni Sindacali, i criteri generali ed oggettivi e le modalità di applicazione in via ordinaria del principio della rotazione, tali da salvaguardare le specificità professionali in riferimento alle funzioni e la continuità della gestione amministrativa e dei servizi sanitari, anche attraverso la previsione di adeguati percorsi formativi e di forme di affiancamento, per consentire al personale coinvolto nella rotazione di acquisire le adeguate competenze.

I Responsabili delle articolazioni aziendali, possono regolarmente disporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture nell'ambito delle loro ordinarie prerogative gestionali della qualifica e del profilo professionale e dei limiti stabiliti dai CCNLL..

I Responsabili delle strutture interessate trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il **31 ottobre di ogni anno**, una relazione in merito all'attuazione della presente misura, specificando le eventuali ragioni che ostano alla sua applicazione e le misure compensative adottate in tal caso.

7.5 OBBLIGO DI ASTENSIONE

Tutti i dipendenti, il personale convenzionato e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 *bis* nella L. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e dagli artt. 5, 6, 7, 13 e 14 dei Codici di comportamento nazionale e aziendale, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto, secondo le modalità stabilite nel citato art. 7 del Codice di comportamento aziendale, di cui alla Del. n.1072/2014.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo all'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, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I Responsabili delle articolazioni aziendali devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della corruzione, che cura la tenuta del relativo registro.

7.6 ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Fatta salva la specifica disciplina prevista dalla legge per il personale Dirigenziale sanitario, lo svolgimento di incarichi e attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti dell'ASL N 2 di Olbia è consentito nei limiti e nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dalle altre norme di legge ivi richiamate e dalle prescrizioni stabilite nel "*Regolamento in materia di svolgimento di incarichi extra-istituzionali* ", adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 1442/2014. Nel rinviare alla disciplina contenuta nel citato Regolamento per quanto concerne condizioni, limiti e procedure da seguire per

ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali, si evidenzia che, alla stregua delle modifiche apportate dalla legge 190/2012:

- i dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente al Servizio competente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, utilizzando l'apposito modulo di comunicazione allegato al regolamento aziendale;
- Il Servizio competente, ai fini della formulazione del parere di competenza secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale, deve verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extra-istituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio dell'autorizzazione, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio o la pendenza di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva;
- l'omesso versamento all'amministrazione, nei termini dalla medesima stabiliti, del compenso indebitamente percepito per lo svolgimento di incarichi/attività non autorizzata o comunque non autorizzabile, è fonte di responsabilità erariale in capo al dipendente indebito percettore.

7.7 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LA P.A.

Con il d.lgs. 165/2001 il legislatore ha regolamentato la materia degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, disciplinando i casi di inconferibilità e incompatibilità.

La CIVIT, con delibera n. 58/2013 ha precisato che la disciplina dettata dal citato decreto legislativo trova applicazione anche agli incarichi di direzione di struttura nelle Aziende del Servizio Sanitario, con esclusione delle sole strutture semplici inserite in altre strutture e prive di qualsiasi autonomia gestionale e amministrativa. In particolare, ai sensi della disciplina prevista nei Capi III e IV del d.lgs. 39/2013, il conferimento di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali è precluso, in modo temporaneo o permanente, a coloro che :

- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o svolto attività libero professionale a favore di questi ultimi;
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata e comporta la nullità dell'incarico conferito in violazione della relativa disciplina, ai sensi dell'art. 17 D.lgs 39/2013 e l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non siano note all'amministrazione all'atto del conferimento e si appalesino nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

I Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 contemplano le cause di incompatibilità, che, a differenza di quelle che determinano l'inconferibilità, possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Qualora nel corso del rapporto venga riscontrata una causa di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, previo contraddittorio, deve provvedere a rimuovere la causa ostativa entro 15 giorni a pena di decadenza dall'incarico o di risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 D.lgs.n.39/2013).

Per quanto riguarda le incompatibilità riferite specificatamente al settore sanitario, la Conferenza Unificata, nell'intesa del 24 luglio 2013, ha stabilito che la locuzione "incarico professionale" di cui all'art. 10, comma 2, del d.lgs. 39/2013 non si riferisce alle tipologie contrattuali proprie della medicina convenzionata.

Ai sensi della sopra richiamata Intesa 24 luglio 2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consentono di superare l'incompatibilità.

Con riferimento ad entrambe le fattispecie, gli interessati sono tenuti ad attestare l'insussistenza della causa ostativa mediante dichiarazione da presentare alla Servizio Personale, resa ai sensi dell'art. 20 del citato D.lgs. 39/2013:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente, **nel mese di giugno** (o diverso termine che verrà comunicato dalla Servizio Personale) e tempestivamente su richiesta nel corso del rapporto;
- tempestivamente all'insorgenza di una causa di incompatibilità.

Le dichiarazioni sostitutive vengono acquisite agli atti della Servizio Personale che ne cura la tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale.

Al fine di garantire la sistematica osservanza degli obblighi posti dal d.lgs. 39/2013, il Servizio Personale deve provvedere affinché:

- nei bandi e negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali venga inserita l'espressa indicazione delle cause ostative previste dal d.lgs 39/2013 e una clausola in virtù della quale l'efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico è condizionata alla acquisizione agli atti della dichiarazione di insussistenza delle cause ostative che l'interessato è tenuto a rendere ai sensi dell'art. 20 del citato decreto legislativo;
- negli atti di conferimento/rinnovo dell'incarico venga inserita una clausola in virtù della quale l'assolvimento dell'obbligo di rendere annualmente, nel termine stabilito dall'amministrazione, e tempestivamente su richiesta della medesima, la dichiarazione di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013 costituisce condizione di efficacia dell'incarico e che la sua violazione comporta la decadenza/rimozione dall'incarico medesimo.

Il Servizio Personale provvede a verificare la veridicità delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/200, mediante controlli a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirati, sulla base delle informazioni accessibili al Servizio.

La riscontrata sussistenza di una situazione di inconfiribilità/incompatibilità deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013, provvede a segnalare i possibili casi di violazione delle disposizioni del decreto medesimo all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 215/2005, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

7.8 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLO SVOLGIMENTO RAPPORTO DI LAVORO

La legge 190/2012, ha introdotto nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs 165/2001, il comma 16 *ter*, ai sensi del quale, *"I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 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 precedente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

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

Tali soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dal dipendente nell'esercizio dei suoi poteri autoritativi o negoziali.

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle seguenti sanzioni:

sanzioni sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;

sanzioni nei confronti dei trasgressori: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono avere rapporti contrattuali con la pubblica amministrazione di provenienza

dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accettati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.

Con riferimento a tale condizione ostativa, i Responsabili delle strutture competenti devono assicurare che:

- in tutti i contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro con l'ASL n.2 di Olbia nei confronti dei soggetti privati destinatari, nell'ultimo triennio di servizio, dell'attività svolta dal dipendente nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali;
- nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita, a pena di esclusione dalla procedura, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'ASL n.2 di Olbia che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
- la medesima clausola deve essere inserita negli atti di affidamento diretto della fornitura di beni e servizi e negli atti di convenzionamento con strutture private.

Qualora emerga la violazione del divieto, il Responsabile del procedimento dispone l'esclusione dalla procedura di affidamento del partecipante/offrente, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

7.9 FORMAZIONE DI COMMISSIONI , ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI , CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE

In conformità a quanto previsto dagli artt. 35 bis del d.lgs. 165/2001 "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di ufficio*", introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, e dall'art.3 del Dlgs.n.39/2013, **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 alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) non possono far 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.

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione la preclusione opera in presenza di una sentenza di condanna, per tale dovendosi intendere ai fini della disciplina in esame anche le sentenze di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile, vale a dire non è ancora passata in giudicato.

Rilevano, pertanto, anche le sentenze pronunciate in primo grado e in appello per le quali non siano ancora decorsi i termini per proporre l'impugnativa.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 riguarda sia l'attribuzione dell'incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma ricomprende non solo i dirigenti, ma anche i funzionari e i collaboratori che svolgono funzioni dirigenziali o che siano titolari di posizioni organizzative.

In virtù della previsione del comma 2 del cit. art. 35 bis, l'assenza delle condizioni ostative previste nel primo comma della norma costituisce un requisito per la formazione di commissione e la nomina dei segretari immediatamente e direttamente applicabile e, pertanto, l'assenza di tale requisito si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove, per il medesimo reato, venga pronunciata una sentenza di assoluzione, anche non definitiva.

Negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi, il Servizio Personale deve assicurare l'inserimento di una clausola in virtù della quale la sussistenza di precedenti penali, anche non definitivi, per delitti contro la pubblica amministrazione costituisce condizione ostativa al conferimento dell'incarico.

Le strutture competenti all'adozione del provvedimento devono verificare l'insussistenza di precedenti penali mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante autocertificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2000:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento/rinnovo degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. 39/2013;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Sulle autocertificazioni acquisite devono essere effettuati dei controlli a campione o, in caso di ragionevole dubbio, mirati, ai sensi del DPR 445/2000

Qualora, all'esito della verifica, risultino a carico del personale interessato, dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) non si darà corso all'affidamento dell'incarico o all'assegnazione all'ufficio;
- b) si darà corso all'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- c) sarà in facoltà dell'ASL procedere al conferimento dell'incarico o all'assegnazione all'ufficio nei confronti di altro soggetto.

Il Responsabile della struttura che ha accertato la sussistenza della condizione ostativa deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando i provvedimenti adottati.

Nell'ipotesi in cui la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.10 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito e, più in generale, di condotte riprovevoli nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.

L'ASL n.2 di Olbia, in considerazione dell'importanza della misura ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha attivato un canale differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni, mediante l'istituzione di un apposito Account di posta elettronica denominato "***whistleblowing@aslolbia.it***" che i dipendenti possono utilizzare per effettuare le segnalazioni.

Con deliberazione del Direttore Generale n.89 del 27/01/2015 è stata, inoltre, adottata una specifica procedura a cui si rimanda, nella quale sono disciplinate le modalità per effettuare la segnalazione, i soggetti destinatari, le forme di tutela e le responsabilità del whistleblower.

Fermo restando la disciplina contenuta nella citata procedura, e fatte salve le ipotesi in cui l'anonimato non può essere opposto per legge, è vietato a chiunque nell'ambito dell'ASL riceva o venga comunque a conoscenza di una segnalazione, rivelare le generalità del segnalante senza il suo consenso espresso. La violazione del divieto è fonte di responsabilità disciplinare e, sussistendone i presupposti, penale.

Nei confronti del whistleblower non è consentita, nè tollerata da parte dell'Azienda alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione come prescritto nella procedura sopra richiamata

7.11 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua, quale misura trasversale, la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della legge 190/2012, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi e di consentire la tempestiva adozione di adeguate iniziative in caso di scostamenti.

A tal fine, fatto salvo, laddove possibile, il monitoraggio tramite rilevazione diretta attraverso il sistema informativo aziendale, i Responsabili delle articolazioni aziendali effettuano, con **cadenza trimestrale**, il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti di competenza e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione appositi report trimestrali recanti gli esiti del monitoraggio che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" .

Nel report devono essere riportati i seguenti dati:

- a) numero di procedimenti conclusi nel trimestre di riferimento;
- b) numero di procedimenti per i quali sono rispettati i termini;
- c) numero di procedimenti per i quali si è verificato un ritardo;
- d) ragioni che hanno determinato il ritardo;
- e) provvedimenti ed interventi correttivi adottati.

I Dirigenti, ciascuno per l'area di pertinenza, vigilano sull'osservanza dell'obbligo comunicando tempestivamente al Responsabile della prevenzione eventuali criticità riscontrate e trasmettono al medesimo, entro il **31 ottobre di ogni anno**, una relazione contenente i dati qualitativi e quantitativi relativi al monitoraggio effettuato nelle strutture di rispettiva pertinenza, con specificazione della percentuale di scostamento rilevata, delle cause dello scostamento e dei provvedimenti adottati e all'eventuale omesso od intempestivo assolvimento dell'obbligo di rilevazione e trasmissione dei report da parte delle strutture medesime.

7.12 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AZIENDA E I SOGGETTI CON I QUALI INTERCORRONO RAPPORTI AVENTI RILEVANZA ECONOMICA

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), l'Azienda deve monitorare i rapporti con i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i suoi dirigenti e i dipendenti.

In fase di prima applicazione e nelle more della definizione di un sistema di monitoraggio supportato da strumenti informatici, i Responsabili delle strutture interessate e i dirigenti e i dipendenti assegnatari delle pratiche rientranti nelle suddette materie attestano, nel provvedimento di competenza, l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con i destinatari/beneficiari del provvedimento medesimo.

In caso di conflitto di interesse, dovranno essere attivati i meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della legge 241/90.

I Responsabili di struttura presentano, entro il **31 ottobre di ogni anno**, al Responsabile della prevenzione una relazione riportante l'elenco dei provvedimenti per i quali è stata riscontrata una situazione di conflitto di interessi e delle misure adottate

PARTE TERZA – NORME TRANSITORIE E FINALI

8 REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione predispose il Piano Triennale Aziendale Anticorruzione (PTCP). L'aggiornamento del Piano verrà proposto ogni qualvolta intervengano mutamenti significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda, ovvero qualora intervengano modifiche normative sulla materia.

9 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del provvedimento di adozione sull'Albo on-line dell'Azienda e sul sito istituzionale nell'apposita voce della sezione Amministrazione Trasparente.

10 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 6 novembre 2012 n.190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 “ *Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n.39 “ *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*;
- Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n.190 – Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge 24 giugno 2014 n.90 “ *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari* “
- Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica “ *Legge n.190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Codice Penale Italiano