

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2018 - 2020

Allegato alla delibera n. _____

Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dott. Michele Ciavarella

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) costituisce il documento programmatico aziendale, successivo a quello adottato con deliberazione n. 38 del 31 gennaio 2014, n. 127 del 31/1/2015, n. 109 del 8/2/2016 dall'Azienda Sanitaria FOGGIA e n. 128 del 13/2/2017, in attuazione della Legge 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", della Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013, relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, del nuovo Piano Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con determina n. 831 del 3/8/2016.

L'Azienda Sanitaria Foggia 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.

Rispetto al precedente Piano adottato con delibera n. 33/2014, il presente Piano è più articolato, prevede i controlli, definisce in maniera esplicita gli obblighi e individua i Referenti del Responsabile Anticorruzione Aziendale.

DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il presente Piano, in coerenza con la sopra richiamata disciplina nazionale e ribadendo quanto nel precedente Piano disposto, condivide la nozione più 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 (sviamento dall'interesse pubblico), 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.

Scopo del presente Piano Triennale

Il presente Piano ha lo scopo di individuare le misure atte a prevenire ogni possibile episodio corruttivo all'interno dei propri uffici e servizi e di identificare gli attori di

tale attività di prevenzione, cui spetterà il compito di monitorare i processi più “sensibili” e maggiormente esposti a rischio di comportamenti illeciti mediante il progressivo coinvolgimento dei Responsabili delle strutture, dei Dirigenti e, a cascata, di tutto il personale dell’Azienda, utilizzando gli strumenti previsti dal presente Piano.

Ulteriore scopo del Piano è quello di garantire il suo raccordo con tutti gli altri strumenti di programmazione aziendale e, in particolare, con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) e con il Piano delle Performance (PP), in un’ottica di reale integrazione del processo di prevenzione nell’ambito della complessiva strategia aziendale.

Con l’adozione del presente Piano, l’Amministrazione intende perseguire un duplice ordine di finalità:

- in primo luogo, contrastare e prevenire, nell'ambito della materia disciplinata dalla citata normativa, il fenomeno dell'illegalità, consistente nello sviamento di potere per fini illeciti, mediante la strumentalizzazione oggettiva e soggettiva dell’ufficio pubblico con l’aggiramento fraudolento delle norme, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali;
- in secondo luogo, ma non meno importante, creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell’integrità, dell’etica e del decoro del Pubblico Dipendente, attraverso un cambiamento culturale che porti a considerare tali valori come naturale connotazione di chiunque lavori nella P.A. e a guidare ogni azione e decisione aziendale. I rapporti tra cittadino e Amministrazione devono essere governati da regole, valide per tutti, nonché certe e rispettose dei tempi previsti per legge. Chiunque abbia i contatti con l’Amministrazione non deve raccomandarsi con nessun dipendente per ottenere *quanto e quando* gli spetta.

Muovendo da tale prospettiva, attraverso il Piano, si intende fornire ai Direttori e ai Responsabili delle varie articolazioni aziendali un sistema organico di principi e regole da veicolare a tutti i dipendenti ed operatori addetti alle strutture cui sono preposti, per prevenire ogni forma di illegalità.

La strategia di prevenzione definita nel presente Piano non si configura come un’attività compiuta destinata ad esaurirsi entro un termine definito, bensì come un insieme di strumenti e misure finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati in relazione al *feedback* e all’esperienza acquisita.

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.

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.

Obblighi di conoscenza

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Il Direttore Area Personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web.

Il contesto aziendale

L'ASL opera in un settore, quello dei servizi sanitari, che, come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione che ha nel nuovo Piano dedicato una particolare attenzione, presenta caratteristiche del tutto peculiari in considerazione di fattori, quali l'entità delle risorse gestite e le particolari dinamiche che si instaurano tra professionisti, utenti e ditte fornitrici, le relazioni tra attività istituzionali e libero professionali del personale medico e sanitario, che lo espongono a rischi specifici sotto il profilo delle potenziali fattispecie di illegalità che possono svilupparsi nel suo ambito.

Peraltro, la maggior parte degli ambiti di attività dell'Azienda risultano presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale, da regolamenti, procedure, istruzioni operative aziendali che disciplinano in modo puntuale tutte le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte degli operatori e dei funzionari.

Contribuisce a mitigare il rischio di fatti corruttivi, l'attuale gestione informatica che ha abbracciato la quasi totalità dei processi attraverso procedure che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e la loro riconducibilità agli operatori e il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

Obiettivi e azioni del Piano

Il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

a) valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, menziona le seguenti aree/attività a rischio:

- a1) autorizzazione o concessione;
- a2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- a3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- a4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b)** definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i dirigenti e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c)** monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d)** rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
 - d1) introduzione/sviluppo di forme di controllo interno dirette a prevenire e consentire l'emersione della corruzione;
 - d2) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - d3) valutazione della possibilità di garantire sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi aziendali considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
- e)** effettiva attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi del comma 51 L. 190/2012, attraverso la previsione di adeguate forme di tutela in capo al segnalante, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- f)** obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

COMPITI E RESPONSABILITA'

Il Direttore Generale,

- a) ai sensi della legge 190/2013, della Circolare del DFP n. 1/2013, del nuovo PNA dell'ANAC e del D.Lgs n. 97/2016, dovrà, con atto da farsi a breve, ridesignare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), pubblicandolo sul sito web aziendale;
- b) dovrà assicurare al RPCT lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento annuale nonché, non meno importante, un adeguato supporto,

mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. In particolare si evidenzia quanto stabilito dal nuovo PNA dell'ANAC e cioè che *l'organo di indirizzo disponga «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT;*

c) dovrà adottare, su proposta del RPCT, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

a) ai sensi della legge 190/2013:

- ✓ elabora e propone al Direttore Generale il Piano Triennale della prevenzione della corruzione;
- ✓ definisce le priorità di trattamento dei rischi;
- ✓ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ✓ verifica, d'intesa col Direttore/Responsabile di struttura competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- ✓ riferisce sull'attività alla Direzione Generale su richiesta di quest'ultima e ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità;

b) ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013:

- ✓ 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;

c) ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016:

- ✓ oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, si occupa, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno);

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Al Responsabile della prevenzione devono essere trasmesse, a cura dei soggetti ai quali è attribuita la titolarità del procedimento cui ineriscono, tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- ✓ sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti per fatti di natura corruttiva rilevanti ai fini del presente Piano;
- ✓ atti di contestazione di illeciti disciplinari, e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione;
- ✓ richieste di assistenza legale e richieste stragiudiziali inerenti fatti di natura corruttiva;
- ✓ esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni, o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali e nell'adozione dei relativi atti;
- ✓ richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva;
- ✓ richieste di chiarimenti della Corte dei Conti;
- ✓ rilievi del Collegio Sindacale;
- ✓ relazioni del Nucleo di Valutazione in funzione di OIV;
- ✓ notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- ✓ segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti e comportamenti rilevanti ai fini del presente Piano.

In particolare, i Referenti , successivamente individuati, i Responsabili delle strutture di supporto e tutti i Responsabili delle altre articolazioni aziendali sono tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informativa è valutabile ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e ai fini della responsabilità disciplinare.

Individuazione dei settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione sono state definite in misura minimale dalla Legge n. 190/2012 e possono in sintesi, come prevede il comma 16 dell'art. 1, essere individuate nei seguenti procedimenti:

- a) autorizzazione e concessione;

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

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'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 di carriera di cui all'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009

Questa è una misura minimale sulla quale questa Azienda intende intervenire in maniera più articolata, prevedendo opportuni controlli per contrastare che si verificano casi di corruzione.

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190/2012 e dal PNA, questa Azienda completerà nell'anno in corso la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione, individuando, per ciascuna area, i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo, anche alla stregua della compilazione dell'allegato n. 5 cui tutte le strutture sono state invitate a seguito della negoziazione del budget per l'anno 2015 e per l'anno 2016.

Obblighi dei Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

In considerazione della complessa organizzazione amministrativa e sanitaria dell'Azienda ed al fine di assicurare una puntuale osservanza della Legge 190/2012, i Responsabili di tutte le articolazioni aziendali sono ipso facto individuati quali referenti del responsabile della prevenzione della corruzione.

I predetti referenti sono obbligati a concorrere con il Responsabile della prevenzione della corruzione alle attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. In particolare il Dirigente dell'U.O. è in grado di individuare casi di malfunzionamento dell'attività amministrativa.

In ottemperanza a quanto precede i predetti referenti devono collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione a:

- 1) individuare nell'ambito delle rispettive strutture le attività in cui sia maggiore il rischio della corruzione trasmettendo, al RPCT l'allegato n. 5 per il censimento di tutte le attività gestite, come richiesto con varie note nel corso dell'anno 2014, nonché oggetto di negoziazione del budget sia nell'anno 2015 sia nell'anno 2016;
- 2) prevedere, d'intesa con il RPCT, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire i rischi di corruzione;
- 3) assicurare con riguardo alle attività individuate a più elevato rischio di corruzione, particolari obblighi di informazione nei confronti del RPCT;

- 4) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione in forza alla propria struttura assicurando, in caso di conflitto d'interesse, anche potenziale, l'attivazione dei meccanismi di sostituzione conseguenti all'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge 241/1990;
- 6) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 7) verificare l'effettiva rotazione dei dipendenti, in particolare dei Dirigenti e Funzionari, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 8) fornire elementi utili alla individuazione, da parte del RPC, del personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità, in quanto chiamato ad operare nei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 9) assicurare l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa garantendo che nell'esercizio delle rispettive funzioni l'organizzazione amministrativa sia resa quanto più possibile trasparente e le unità organizzative siano coordinate fra loro.

LA FORMAZIONE

La ASL deve attuare percorsi formativi per il personale.

LA TRASPARENZA

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

Come prevede la delibera n. 1310/2016 dell'ANAC sul "novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per

garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati".

Si individuano pertanto, in questa prima fase, come responsabili della trasmissione dei dati **i responsabili degli uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione degli stessi, e di quelli cui spetta la pubblicazione ognuno per la loro competenza.**

Si rinvia ad una fase successiva l'individuazione dei singoli soggetti tenuti alla pubblicazione e all'aggiornamento.

PIANO DELLE PERFORMANCE

Si intende rivedere e approvare in tempi brevi il piano performance fermo all'anno 2014.

Codici di comportamento

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Azienda ASL FOGGIA è stato adottato con delibera n. 26 del 23/1/2017.

Inconferibilità, Incompatibilità e divieti di cumulo

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi, in particolare sull'inconferibilità, incompatibilità e divieti di cumulo.

Si rimanda a quanto stabilito dalle norme in materia, in particolare dal D.lgs n. 39/2013, e ai regolamenti vigenti. In particolare si evidenzia che la Delibera dell'ANAC n. 149 del 22/12/2014 – "Interpretazione e applicazione del D.lgs. n. 39/2013 nel settore sanitario" al punto 2) così recita: *"le ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le ASL, come definite al precedente punto 1, devono intendersi applicate solo con riferimento agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario, attesa la disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190, e dagli artt. 5, 8, 10 e 14 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39".*

Comunque questa Azienda condivide la pericolosità della concentrazione del potere decisionale, che deriva da un cumulo di incarichi ad un medesimo dirigente o funzionario, in quanto aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata a fini privati, nonché lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente o del funzionario, può compromettere il buon andamento

dell'azione amministrativa, ponendosi, come evidenziato dal DPF nel PNA, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Come evidenziato nel precedente Piano 2016-2018, la ASL deve, ai sensi della normativa vigente, adottare i criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, ex art. 53, comma 5, del lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012.

Il dipendente, comunque, è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione tutti gli incarichi extraistituzionali, anche quelli gratuiti (comma 12), per i quali non è necessario il rilascio di formale autorizzazione (ricordiamo che il PNA ha stabilito che gli incarichi gratuiti da comunicare sono quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza e non vanno, invece, comunicati gli incarichi espressamente menzionati nella lettera da a) ad f-bis) del comma 6 del d.lgs. n. 165/2001).

L'ASL deve attenersi al regime delle comunicazioni in merito agli incarichi, compresi quelli gratuiti, al DFP, come espressamente previsto.

La legge ha preso in considerazione il conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, in quanto obiettivo del legislatore è quello di prevenire ex ante il fenomeno corruttivo in quanto:

a) lo svolgimento di determinate attività/funzioni può agevolare il costituirsi di determinate situazioni favorevoli ad un accordo corruttivo, quali gli incarichi a soggetti provenienti da enti privati regolati o finanziati dall'ASL FOGGIA o a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'imparzialità dell'attività amministrativa formando un terreno fertile per scambi illeciti di favore ("il soggetto, a cui viene conferito un incarico, ha l'obbligo di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di indirizzo politico" – art. 1 d.lgs. n. 39/2013);

c) lo svolgimento di attività lavorativa successiva alla cessazione del rapporto di lavoro in enti privati (pantouflage – revolving doors) può mascherare il preconstituersi di situazioni lavorative vantaggiose da parte di quel dipendente che può aver sfruttato la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o soggetto privato con cui entra in contatto (" i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri" – art. 53 dlgs. 165/2001 – comma inserito dalla Legge 190/2012);

d) la presenza di sentenze di condanna per delitti contro la P.A., anche se ancora non definitiva, presuppone una pericolosità del soggetto e consiglia, in via precauzionale, di non affidare incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. In più il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165/2001, pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara, anche con compiti di segreteria, e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento a particolari uffici, quali la gestione delle risorse finanziarie, l'acquisizione di beni, servizi e fornitore, nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi o altre attribuzioni economiche a soggetti pubblici o privati, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Rotazione del Personale

Ai sensi dell'art. 16, comma 2, 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 del previsto obbligo di rotazione, cosiddetta straordinaria dal nuovo PNA dell'ANAC, 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 e della trasparenza. 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 che verranno classificate ad "Alto" rischio, una volta conclusa la mappatura dei processi, 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 sensibili a due funzionari, atte a prevenire il rischio di condotte corruttive.

In particolare, per le attività di ispezione, vigilanza e controllo di competenza delle strutture del Dipartimento di Prevenzione, come definito negli incontri pre Piano con i Responsabili di struttura e il Responsabile per la prevenzione, sono stati formalizzati criteri volti a garantire, compatibilmente con le risorse disponibili, la sistematica rotazione del personale addetto alle medesime, al fine di assicurare l'avvicendamento continuo degli operatori rispetto ai destinatari di tali attività.

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.

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 e 13 dei Codici di comportamento nazionale e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto.

Il soggetto 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, 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.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di 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 3 del d.lgs. 39/2013, e ribadito nei punti precedenti, 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.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

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 comportamenti illeciti e, più in generale, di condotte riprovevoli nell’ambito delle amministrazioni pubbliche.

In proposito l’ANAC segnala che *“L’Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell’art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114).*

Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it".

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 Referente della macro-area di appartenenza appositi report trimestrali recanti gli esiti del monitoraggio che dovranno essere pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nei termini e secondo le modalità indicate.

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 Referenti, ciascuno per la macro-area di pertinenza, vigilano sull'osservanza dell'obbligo, anche attraverso periodiche verifiche a campione, 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.

A.U.S.A. – soggetto preposto all'iscrizione

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), tenuto conto della nota della Direzione Generale in merito, si individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella figura del Direttore Area Patrimonio o di chi ne fa le funzioni.