



Norme anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento nell'A.S.L. AL

-
- Il materiale del corso si trova seguendo il seguente percorso partendo dalla pagina **Intranet aziendale**:
 - **“Accesso area riservata”**
 - **“Amministrazione Trasparente”**
 - **“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”**
 - titolo **“Norme anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento nell’ASL AL”**
-

- **La Legge n. 190/2012;**
- **Il Decreto Legislativo n. 33/2013;**
- **Il Decreto Legislativo n. 165/2001;**
- **Il Decreto del Presidente Repubblica n. 62/2013;**
- **La Delibera dell'A.S.L. AL n. 63/2014.**

- **La Legge 06/11/2012, n. 190**
“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.
- Istituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** (che svolge attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che approva il Piano Nazionale Anticorruzione.
- Le singole P.A. definiscono un **Piano di Prevenzione della Corruzione** che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

- **Il Piano di Prevenzione triennale della corruzione, adottato dall’A.S.L. AL, tiene conto delle funzioni svolte.**
- **Sono state individuate **aree a rischio** di corruzione:**
 - **affidamento lavori, servizi e forniture;**
 - **gestione del patrimonio e dei pagamenti;**
 - **erogazione di sussidi;**
 - **concessione di autorizzazioni;**
 - **attività di vigilanza;**
 - **accertamento invalidità civile;**
 - **rilascio certificati per pazienti;**
 - **gestione esenzioni e riscossioni tickets;**
 - **vigilanza su strutture accreditate;**
 - **gestione procedure concorsuali, progressioni di carriera e conferimento incarichi;**
 - **esercizio attività in libera professione intramuraria.**

- I primi **interventi per ridurre il rischio** di corruzione sono stati:
 - l'individuazione del responsabile anticorruzione;
 - il piano di formazione;
 - la relazione annuale dei dirigenti responsabili delle strutture a maggior rischio di corruzione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - rotazione dei responsabili di procedimento e di vigilanza ed ispezione;
 - obbligo di presenza di più funzionari in occasione di procedure a rischio.

- **Il D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.”.

- Il D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce il **principio generale di trasparenza** e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. e con trasparenza si intende l’accessibilità totale sull’organizzazione e l’attività delle P.A..
- Per questo motivo il nostro sito aziendale riporta un settore **“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**, al cui interno sono reperibili informazioni, quali *curricula* dei dirigenti, bandi di gara, bandi di concorso, ecc..



RICERCA NEL SITO

HOME

OSPEDALI

SANITÀ SUL TERRITORIO

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

TEMPI D'ATTESA

URP

LINK UTILI

NOTIZIE

11/01/17

SEMINARIO: IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE: UN BENE PRIMARIO O UN PESO INSOSTENIBILE?

I massimi esperti a livello regionale e nazionale si sono confrontati sull'organizzazione del nostro sistema-salute.



ALESSANDRIA – Ha visto il contributo di esperti di spicco nel panorama della Sanità italiana e piemontese il convegno svoltosi lunedì 9 gennaio 2017, al Centro Congressi Hotel Diamante ad Alessandria, dal titolo provocatorio "Il Servizio Sanitario Nazionale: un bene primario o un peso insostenibile?".

Ideato e promosso dal dott. **Gilberto Gentili**, Direttore Generale dell'ASL di Alessandria in qualità di Presidente di Card Italia (Confederazione Associazioni Regionali di Distretto), l'evento ha cercato di focalizzare la situazione in cui si trova attualmente il Servizio Sanitario Nazionale, forse l'unico sistema sanitario universalistico rimasto nel modo occidentale, alla luce del clima generale di difficoltà sia sul fronte prettamente medico (spesa farmaceutica, dotazioni tecnologiche) sia su quello dei servizi di supporto alla filiera assistenziale.

CONTINUA. →

- DISPOSIZIONI GENERALI
- ORGANIZZAZIONE
- CONSULENTI E COLLABORATORI
- PERSONALE
- BANDI DI CONCORSO
- PERFORMANCE
- ENTI CONTROLLATI
- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI
- PROVVEDIMENTI
- CONTROLLI SULLE IMPRESE
- BANDI DI GARA E CONTRATTI
- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI
- BILANCI
- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO
- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
- SERVIZI EROGATI
- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- OPERE PUBBLICHE
- STRUTTURE SANITARIE PRIVATE



embre 2016 sul sito dell'Istituto Superiore di
tia e le misure di prevenzione da adottare,
ato oggi, 4 gennaio 2017, sul sito del Ministero
o.

RSS | TUTTE LE NOTIZIE DELL'ASL >>

HOME > AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Trasparenza, valutazione e merito - Anticorruzione

 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	DOCUMENTI ALLEGATI
	 Delibera di nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (426 Kb)  Nota del Direttore Generale di nomina del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (40 Kb)

Ultimo aggiornamento: 30/01/17

Accedi alle sezioni

- [DISPOSIZIONI GENERALI](#)
- [ORGANIZZAZIONE](#)
- [CONSULENTI E COLLABORATORI](#)
- [PERSONALE](#)
- [BANDI DI CONCORSO](#)
- [PERFORMANCE](#)
- [ENTI CONTROLLATI](#)
- [ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI](#)
- [PROVVEDIMENTI](#)
- [CONTROLLI SULLE IMPRESE](#)
- [BANDI DI GARA E CONTRATTI](#)
- [SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI](#)
- [BILANCI](#)
- [BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO](#)
- [CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE](#)
- [SERVIZI EROGATI](#)
- [PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE](#)
- [OPERE PUBBLICHE](#)
- [STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE](#)
- [PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO](#)
- [INFORMAZIONI AMBIENTALI](#)
- [INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA](#)
- [ALTRI CONTENUTI](#)
- [PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE](#)
- [COSTI CONTABILIZZATI](#)
- [NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI](#)
- [ACCESSO CIVICO](#)



Apparente contraddizione tra
trasparenza e riservatezza
(Legge n. 241/1990) (D.Lgs. n. 196/2003)

Accesso agli atti
(Artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990)

Accesso civico
(Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013)

- **Gli interlocutori dell’A.S.L. AL possono esercitare l'accesso civico prelevando direttamente e gratuitamente dal sito istituzionale (www.aslal.it) i documenti pubblicati al link “**amministrazione trasparente**”.**
- **Nel caso il documento non fosse pubblicato, il cittadino può rivolgere istanza al Responsabile della Trasparenza.**

- **Art. 24, comma 3 della Legge n. 241/1990**
- **Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle Pubbliche Amministrazioni.**

- **Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**
- **L'obbligo *ex lege* delle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nell'ipotesi di omessa pubblicazione.**

- **Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**
- **Disciplina il diritto di accedere a dati e documenti delle P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto del limite della tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo la previsione dell'art. 5 bis.**

- **Art. 5, commi 3 e 4 del D.Lgs. 14/3/13, n. 33**
- **La richiesta di accesso civico non è sottoposta a limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata:**
 - **all'ufficio che detiene i dati o i documenti;**
 - **all'ufficio Relazioni con il Pubblico;**
 - **ad altro ufficio risultante nella sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale della P.A.;**
 - **al Responsabile della Trasparenza qualora si tratti di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.**

- **Art. 5, comma 5 del D.Lgs. 14/3/13, n. 33**
- **Salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la P.A., a seguito di richiesta di accesso, se vi sono soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi con raccomandata A/R o per via telematica, per consentire la presentazione, entro dieci giorni dalla ricezione, di una motivata opposizione alla richiesta di accesso.**
Decorso tale termine la P.A. provvede sulla richiesta di accesso.

- **Art. 5, comma 6 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**

- **Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.**

In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti e, se si tratta di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, deve, altresì, pubblicare sul sito istituzionale i dati e i documenti, dandone comunicazione al richiedente.

- **Art. 5, comma 6 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**
- **Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis.**

- **Art. 5, comma 7 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**
 - **Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che decide con provvedimento motivato entro venti giorni.**
 - **Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett. a) (per la protezione dei dati personali), il Responsabile dell'Anticorruzione provvede, sentito il Garante della Privacy, che deve pronunciarsi entro dieci giorni dalla richiesta.**

- **Art. 5, comma 7 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33**
- **Avverso la decisione dell'Amministrazione o avverso quella del Responsabile dell'Anticorruzione, il richiedente può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale, ex art. 116 del Codice del Processo Amministrativo.**

- **Art. 116 del D.Lgs. n. 104/2010**
- **La tutela del diritto di accesso civico (come per il diritto di accesso) è esperibile attraverso il ricorso avanti il T.A.R., nel termine di trenta giorni dalla conoscenza del provvedimento di diniego o dalla formazione del silenzio.**

- **Art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013**
(Esclusioni e limiti all'accesso civico)
- **Comma 1**
- **Diniego dell'accesso civico (per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione) se è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:**
 - a) sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - b) sicurezza nazionale;
 - c) difesa e questioni militari;
 - d) relazioni internazionali;
 - e) politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) indagini sui reati e loro perseguimento;
 - g) regolare svolgimento di attività ispettive.

- **Art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013**
(Esclusioni e limiti all'accesso civico)
- **Comma 2**
- **Diniego dell'accesso civico (per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione) se è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi privati:**
 - a) protezione dei dati personali;**
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;**
 - c) interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.**

- **Art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013**
(Esclusioni e limiti all'accesso civico)
- **Comma 4**
- **Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.**

- **Sentenza 12/08/2016, n. 3631 del Consiglio di Stato**
- **Con tale sentenza si è circoscritta la portata innovativa dell'accesso civico, sottolineando che l'accesso ai dati e agli atti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione), trova un limite nelle previsioni di cui all'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2016.**

- **Obblighi di pubblicazione**
- **Disciplina contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, dall'art. 12 all'art. 42.**

- **Art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001**
- **Stabilisce che Il Governo introduca nell'ordinamento un **Codice di Comportamento** dei dipendenti delle P.A. per assicurare**
 - la qualità dei servizi,
 - la prevenzione dei fenomeni di corruzione,
 - il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e di garanzia dell'interesse pubblico.

- **Art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001**
- **Divieto per tutti i dipendenti pubblici di chiedere o di accettare compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.**

- **Art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001**
- **Dalla violazione dei doveri indicati dal codice di comportamento deriva:**
- **la responsabilità disciplinare del dipendente ed in alcuni casi anche**
 - **la responsabilità civile e**
 - **la responsabilità amministrativa e contabile.**
 - **In caso di gravi o reiterate violazioni del codice deriva la sanzione disciplinare del licenziamento.**

- **D.P.R. 16/04/2013, n. 62**
- **Con D.P.R. 16/04/2013, n. 62 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.**
- **Ogni P.A. adotta un proprio Codice di Comportamento che integra e detta norme più specifiche rispetto a quello approvato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62.**

Il Codice di Comportamento dell'A.S.L. AL

**Approvato con deliberazione 27/01/2014, n. 63
del Direttore Generale (Allegato n. 3).**

**Vediamo ora le disposizioni
del Codice di Comportamento
previste dal D.P.R. n. 62/2013
e dalla deliberazione n. 63/2014**

■ **D.P.R. n. 62/2013**

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse
- Art. 7 – Obbligo di astensione
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 – Comportamento in servizio
- Art. 12 – Rapporti con il pubblico
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni

■ **DELIBERA n. 63/2014**

- Art. 1 – Disposizioni generali
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Regali, compensi e altre utilità
- Art. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 6 – Obbligo di astensione
- Art. 7 – Prevenzione della corruzione
- Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità
- Art. 9 – Comportamento nei rapporti privati
- Art. 10 – Comportamento in servizio
- Art. 11 – Rapporti con il pubblico
- Art. 12 – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 13 – Regole di comportamento ulteriori
- Art. 14 – Attività libero-professionale intramuraria
- Art. 15 – Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti
- Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- **Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013**
- **Stabilisce che il pubblico dipendente uniforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, persegue l'interesse pubblico, non abusa della sua posizione o dei suoi poteri;**
- **Rispetta i principi di correttezza, buona fede, trasparenza ed equità, ecc.;**
- **Si astiene in caso di conflitto di interessi.**

- **Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013**
- **Il dipendente si astiene da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e non crea discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione, disabilità, condizioni di salute, ecc..**
- **Deve garantire massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre P.A..**

■ **Art. 4 del D.P.R. n. 62/2013**

- **Il dipendente non chiede né sollecita regali o altre utilità; non accetta regali** salvo quelli di uso e di modica quantità.
- L'Art. 3 del Regolamento aziendale stabilisce che la soglia massima di ciascun regalo non può superare i 150 euro nell'ambito delle consuetudini (es. regali di Natale).
- In caso di cumulo di più regali, la somma non può superare annualmente il valore di 1.500 euro (compresi i regali consegnati a domicilio).
- Anche lo sconto è considerato regalo.
- **In nessun caso il dipendente può accettare somme in denaro.**

- **L'Art. 4 del D.P.R. n. 62/2013**
- **Il dipendente non accetta regali (direttamente o indirettamente) da un proprio subordinato salvo siano di modico valore e non offre regali ad un proprio sovraordinato.**
- **Il regolamento dell'A.S.L. AL impone che i regali sopra il limite consentito devono essere messi a disposizione del Responsabile del Settore Patrimonio il quale dovrà provvedere a restituirli (se possibile) ovvero a devolverli in beneficenza.**

■ L'Art. 5 del D.P.R. n. 62/2013

- Il dipendente deve comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.
- Non si deve comunicare l'adesione a partiti e sindacati.
- Il dipendente pubblico non può aderire ad associazioni segrete (Legge n. 17/1982).
- Il dipendente informa per iscritto il suo dirigente della sua adesione o appartenenza ad **associazioni che svolgono attività in ambito sanitario e socio sanitario** (Art. 4 Codice di Comportamento A.S.L. AL).

- **Art. 5 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse”.
- **Il dipendente informa per iscritto il dirigente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, di tutti i rapporti diretti o **indiretti** di collaborazione che abbia avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che hanno avuto rapporti di natura economica con l’A.S.L. AL con riferimento alla specifica funzione svolta dal dipendente interessato.**

- **Art. 6 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
- **Il dipendente comunica tempestivamente al dirigente la sussistenza di un **conflitto di interessi** che potrebbe rendere necessaria la sua astensione da un determinato procedimento amministrativo.**
- **Il dirigente risponde per iscritto motivando la decisione.**
- **Nel caso disponga l'astensione deve comunicare il provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, mentre il provvedimento deve essere archiviato nel fascicolo del dipendente.**

- **Art. 7 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
- Il dipendente ha il dovere di prestare la **massima collaborazione** ai fini della prevenzione di comportamenti illeciti.
- L'Amministrazione garantisce la riservatezza e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti o comportamenti non conformi ai Codici di Comportamento, tenuti da altri dipendenti (whistleblower).

■ Art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001

- Nell'ambito del procedimento disciplinare l'**identità del segnalante** non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione d'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
- Se la contestazione d'addebito è fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata solo se la sua conoscenza **sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato**.
- La denuncia è **sottratta all'accesso** ex art. 22 e segg. della Legge n. 241/1990.

- **Art. 331 Codice di Procedura Penale**
- **I pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto all'Autorità Giudiziaria anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.**

- **Art. 9 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Comportamento nei rapporti privati”.
- Nei rapporti **privati** il dipendente tiene un **comportamento decoroso** e si astiene da condotte che possano nuocere all’immagine dell’Amministrazione (quindi il dipendente per certi aspetti è tale anche fuori della sua attività lavorativa).
- Si deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell’A.S.L. e non deve far uso improprio della denominazione dell’Azienda, del logo e dei simboli ad essa appartenenti.

- **Art. 10 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Comportamento in servizio”.
- **Il Responsabile vigila sulla corretta fruizione dei permessi ed astensioni dal lavoro e sulla corretta timbratura delle presenze in servizio, segnalando eventuali infrazioni all’Ufficio Procedimenti Disciplinari.**
- **Il dipendente utilizza gli strumenti e le attrezzature aziendali per svolgere attività di servizio e non per scopi personali.**

- **Art. 11 Codice di Comportamento A.S.L. AL “Rapporti con il pubblico”.**
- Il dipendente che opera a contatto con il pubblico deve esporre il cartellino di riconoscimento e deve operare con correttezza e cortesia, fornendo le spiegazioni richieste, nel rispetto delle vigenti normative sulla tutela della privacy e del segreto d’ufficio.
- Al dipendente **non è consentito** scrivere articoli, rilasciare interviste o partecipare a programmi di informazione **a nome dell’Azienda** senza espressa autorizzazione della Direzione.

- **Art. 12 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Disposizioni particolari per i dirigenti”.
 - Il **dirigente** deve curare il benessere organizzativo della sua struttura valorizzando le professionalità dei suoi collaboratori.
 - Il dipendente può segnalare eventuali disparità di trattamento lavorativo al superiore gerarchico del dirigente in questione.
 - Il dirigente è tenuto a vigilare sul rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi e incarichi di lavoro, segnalando all’Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni.

- **Art. 13 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Regole di comportamento ulteriori”.
- **Il personale che svolge attività di assistenza e cura è tenuto ad instaurare un rapporto attento e trasparente con i pazienti e loro familiari.**
- **Garantisce una gestione corretta della documentazione clinica, gestisce le liste d’attesa in conformità a principi di uguaglianza.**

- **Art. 13 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Regole di comportamento ulteriori”.
- **Il personale che svolge attività di controllo e vigilanza assume, quali valori fondamentali, l’efficienza, l’imparzialità, la trasparenza e la riservatezza, astenendosi da azioni arbitrarie, da atteggiamenti vessatori e da trattamenti preferenziali.**
- **Le attività ispettive debbono essere svolte con la minore turbativa possibile delle attività del soggetto ispezionato.**
- **Nel caso ci siano ragioni di parentela o convenienza, ecc., il personale ispettivo si attiene all’obbligo di astensione.**

- **Art. 15 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Compiti di indirizzo e di assistenza ai dipendenti”.
- **Il dirigente ha compiti di indirizzo nei confronti dei propri collaboratori per quanto riguarda il comportamento eticamente corretto da tenere.**
- **Il dirigente può coinvolgere l’Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel caso di dubbi circa la condotta da tenere.**
- **L’Ufficio Procedimenti Disciplinari e il Responsabile per la prevenzione della corruzione sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti ai fini di prevenire o evitare che vengano commessi fatti corruttivi e illeciti disciplinari.**

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** vigila sul corretto comportamento dei dipendenti come previsto dal D.P.R. n. 62/2013, esamina le segnalazioni in merito alle violazioni del Codice di Comportamento, raccoglie i dati relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.
- Occorre ricordare che l'U.P.D. nei procedimenti disciplinari, contesta l'addebito, istruisce il procedimento disciplinare e applica le sanzioni (nelle ipotesi di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni e nel caso di sanzioni più gravi della precedente).

- **Art. 16 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Vigilanza, monitoraggio e attività formative”.
- **Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento devono essere comunicate dall’U.R.P. ai dirigenti responsabili dei dipendenti interessati entro 10 giorni dalla segnalazione.**

- **Art. 17 Codice di Comportamento A.S.L. AL**
“Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice”.
- La violazione del Codice di Comportamento aziendale configura un comportamento contrario ai doveri d’ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare da accertarsi in sede di procedimento disciplinare.
- Le **sanzioni** sono quelle previste dalla Legge e dai CC.CC.NN.LL..
- Qualora la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione – in raccordo con l’U.P.D. – segnalerà i fatti all’Autorità Giudiziaria competente.

- Le **sanzioni** previste per il personale del comparto sanità (Art. 29, 1 comma del C.C.N.L. 01/09/1995, come sostituito dall'art. 12 del C.C.N.L. 19/04/2004) sono le seguenti:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.

- **L'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 stabilisce che al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività di formazione in materia di trasparenza e integrità per dare loro una conoscenza dei contenuti del Codice.**

- **Ed è per questo che oggi ci troviamo qui**

■ Attività extraistituzionali

- **Attività extraistituzionali RETRIBUITE (art. 53 del D.Lgs. 165/2001)**
- **Il rapporto di lavoro con il S.S.N. è unico ed esclusivo. Non è ammesso lo svolgimento di altra attività lavorativa, salvo prestazioni a carattere occasionale, retribuite o gratuite, che devono essere comunicate preventivamente all'Azienda, la quale ne dispone l'eventuale autorizzazione nei limiti previsti dalla normativa vigente.**

- **Il divieto non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50% o in misura inferiore, i quali sono obbligati a dare comunicazione dello svolgimento di altra attività lavorativa al fine della verifica di compatibilità da parte dell'A.S.L..**

- **Il dipendente che intenda svolgere attività extraistituzionale retribuita occasionale, deve presentare richiesta di autorizzazione utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito intranet aziendale (Area riservata | COMUNICAZIONI di interesse aziendale, DOCUMENTAZIONE e REGOLAMENTI | Area PERSONALE - Informazioni per i dipendenti - Settore GIURIDICO | Modulistica), corredato del parere del Responsabile competente, almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio.**

- **Attività non soggette ad autorizzazione ma solo a comunicazione preventiva**
 - Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili.
 - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.
 - Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate.
 - Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo.
 - Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni.
 - Attività di formazione diretta a dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
 - Attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale ed imprenditoriale.
 - Attività svolte a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro.
 - Attività che per espressa disposizione normativa non sono soggette ad autorizzazione.

- **Attività soggette ad autorizzazione (RETRIBUITE)**
- commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti non facenti parte del Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- svolgimento di Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali di Sorveglianza;
- partecipazione, in qualità di relatore o moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;
- partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuativo durante l'anno;
- mera partecipazione a titolo di socio in società aventi fini di lucro, purché alla titolarità della quota non siano connessi, di fatto e/o di diritto, compiti gestionali;
- svolgimento di attività di collaudo, assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori;
- componente di organi collegiali, di collegi dei revisori dei conti, di collegi sindacali;
- esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- socio accomandante in s.a.s. o socio di società di capitali, sempre che non si tratti di Società che svolgano attività sanitaria e/o accreditata col S.S.N.;
- tutte le altre attività che non rientrano comunque nelle tipologie sopraindicate, per le quali è previsto un compenso.

- **La S.O.C. Personale, verificate le incompatibilità di diritto e di fatto, procede a:**
 - **rilascio di autorizzazione mediante provvedimento amministrativo ovvero lettera di nulla osta;**
 - **richiesta di integrazioni documentali o di precisazioni;**
 - **provvedimento motivato di diniego.**

- **In caso di attività retribuita svolta senza preventiva richiesta di autorizzazione, l'Azienda effettua:**
 - **il recupero dell'importo indebitamente percepito;**
 - **la segnalazione all'Ufficio Disciplinare;**
 - **la segnalazione alla GUARDIA DI FINANZA e al N.A.S..**

- **In caso di mancata restituzione dell'importo indebitamente percepito, si effettua una segnalazione alla CORTE DEI CONTI.**



I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

■ Articolo 314 c.p.

Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

■ Articolo 317 c.p.

Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

■ **Articolo 317 bis c.p.**

Pene accessorie

La condanna per i reati di cui agli articoli 314, 317, 319 e 319-ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

■ Articolo 318 c.p.

Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

■ Articolo 319 c.p.

Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

■ **Articolo 319 bis c.p.**

Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

- **Articolo 319 quater c.p.**
*Induzione indebita a dare o promettere
utilità*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

- **Articolo 320 c.p.**

***Corruzione di persona incaricata di un
pubblico servizio***

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

■ Articolo 321 c.p.

Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel comma 1 dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'articolo 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

- **Articolo 322 ter c.p.**
Confisca

Nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'art. 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, ... è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato ...

- **Articolo 322 quater c.p.**

Riparazione pecuniaria

Con la sentenza di condanna per i reati previsti dagli articoli 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 e 322-bis, è sempre ordinato il pagamento di una somma pari all'ammontare di quanto indebitamente ricevuto dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio a titolo di riparazione pecuniaria in favore dell'amministrazione cui ... appartiene ...

■ **Articolo 323 c.p.** *Abuso d'ufficio*

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

- **Articolo 323 bis c.p.**

Circostanze attenuanti

Se i fatti ... sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

■ Articolo 328 c.p.

Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

- **Articolo 353 c.p.**
Turbata libertà degli incanti
- **Articolo 353 bis c.p.**
*Turbata libertà del procedimento di scelta del
contraente*
- **Articolo 354 c.p.**
Astensione dagli incanti

- **Articolo 355 c.p.**

Inadempimento di contratti di pubbliche forniture

- **Articolo 356 c.p.**

Frode nelle pubbliche forniture

- **Articolo 357 c.p.**

Nozione del pubblico ufficiale

- **Articolo 358 c.p.**

*Nozione della persona incaricata di un
pubblico servizio*



**LA DETERMINAZIONE
28/10/2015, N. 12
DELL'AUTORITA' NAZIONALE
ANTICORRUZIONE**

PRINCIPI GENERALI

(Analisi delle attività; mappatura dei processi; valutazione dei rischi; trattamento del rischio; misure per prevenire i rischi; monitoraggio e controllo)



■ **Nozione di corruzione**

Più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.

■ **Nozione di corruzione**

Coincidente con la “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni (a conclusione di procedimenti, di fasi interne a singoli procedimenti e di gestione di risorse pubbliche) con condizionamento improprio dell’interesse generale da parte di interessi particolari.

■ **Nozione di corruzione**

Atti e comportamenti che contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

- **Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi**

L'approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

■ **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Adozione di interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Adozione di misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario.

- **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

**Art. 10, comma 1°,
del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**

■ Centralità del RPC

Criteri di scelta nelle pubbliche amministrazioni Dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Dirigente stabile dell'amministrazione con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.



■ Centralità del RPC

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al RPC non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.



■ Ruolo strategico della formazione

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure.

■ Ruolo strategico della formazione

La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

■ Ruolo strategico della formazione

Detti principi e indicazioni si rivolgono non solo ai RPC, ma anche ai dirigenti e a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC.

E' importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio, avendo cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.



■ 1. Analisi del contesto

1.1 - contesto esterno

(presenza di criminalità organizzata o infiltrazioni mafiose)

1.2 - contesto interno

**(complessità dell'Amministrazione,
qualità e quantità del personale,
cultura dell'etica, ecc.)**



■ 2. Valutazione del rischio

2.1 - identificazione del rischio

2.2 - analisi del rischio

- **manca di controlli;**
- **manca di trasparenza;**
- **complessità e scarsa chiarezza delle regole;**
- **esercizio esclusivo della responsabilità da parte di un solo soggetto;**
- **scarse competenze del personale;**
- **manca distinzione tra politica ed amministrazione;**
- **precedenti giudiziari dei dipendenti.**

2.3 - ponderazione del rischio

- **Priorità di trattamento dei rischi.**

■ 3. Trattamento del rischio

3.1 - identificazione delle misure di trattamento dei rischi

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- promozione dell'etica;
- standard di comportamento;
- semplificazione dei procedimenti;
- formazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione
- regolazione dei rapporti con le *lobbies*.

3.1 - Requisiti delle misure di trattamento dei rischi

- **efficacia della neutralizzazione delle cause del rischio;**
- **sostenibilità economica ed organizzativa delle misure;**
- **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

3.2 - programmazione delle misure

- **tempistica;**
- **fasi di attuazione;**
- **uffici destinati all'attuazione;**
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi (verifiche infrannuali per opportuni e tempestivi correttivi in caso di scostamenti).**



AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

**(determinazione dell'ANAC 28/10/2015, n. 12)
(pagg. 25 e segg.)**

- **Gestione del rischio di corruzione**
- **Autoanalisi organizzativa e indicatori**
(“fotografia” dello stato del servizio per individuare criticità e punti di forza e per pianificare le misure di intervento)

- **Mappatura dei processi:**
 - Programmazione;
 - Progettazione;
 - Selezione del contraente;
 - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto;
 - Esecuzione del contratto;
 - Rendicontazione del contratto.



- **Principali misure per prevenire gli eventi rischiosi:**
- **Trasparenza;**
- **Pubblicazione di ulteriori dati rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.**

Fasi delle procedure di approvvigionamento

- 1) Programmazione
- 1.1) Analisi e definizione dei fabbisogni:
 - Processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.
- 1.2) Possibili eventi rischiosi:
 - Definizioni di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
 - Premialità di interessi particolari;
 - Intempestività degli strumenti di programmazione.

Fasi delle procedure di approvvigionamento

- **1.3) Anomalie significative:**
 - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione;
 - Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe contrattuali;
 - Reiterazione di piccoli affidamenti con lo stesso oggetto;
 - Aggiudicazione con frequenza agli stessi soggetti;
 - Gare con unica offerta valida;
 - Uso distorto o improprio della discrezionalità.



Fasi della procedure di approvvigionamento

- **1.4) Indicatori:**
 - **Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate).**

Fasi delle procedure di approvvigionamento

■ 1.5) Possibili misure:

- **Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, tenuto conto di esigenze effettive e documentate;**
- **Audit interni sui fabbisogni accorpendo quelli omogenei;**
- **Programmazione annuale degli acquisti;**
- **Controllo periodico delle future scadenze contrattuali;**
- **Criteri per individuare le priorità;**
- **Pubblicità dei report sui contratti prorogati o affidati in via d'urgenza, con relative motivazioni;**

Fasi delle procedure di approvvigionamento

....

- **Informazione del RPC in caso di proroghe o affidamenti d'urgenza;**
- **Trasparenza nel documentare il dialogo con soggetti privati (verbalizzazioni, incontri aperti al pubblico, coinvolgimento del RPC).**

- **Analoghe osservazioni possono essere effettuate per le diverse fasi degli appalti (vale a dire la progettazione, la scelta del contraente, l'aggiudicazione, la stipula, l'esecuzione del contratto, nonché per la rendicontazione e analisi dei processi), con approfondimento degli specifici eventi rischiosi, delle anomalie significative, degli indicatori di rischio e delle possibili misure da adottare per elidere la corruzione in tali fasi (si veda la determinazione dell'ANAC 28/10/2015, n. 12, alle pagg. 29 e segg.).**

AREA DI RISCHIO SANITA'

**(determinazione dell'ANAC 28/10/2015, n. 12),
(pagg. 39 e segg.)**

- **Requisiti dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione:**
 - **Conoscenza dell'organizzazione;**
 - **Gestione della struttura sanitaria, dei processi e delle relazioni in essa esistenti.**



- **Analisi del contesto esterno;**
- **Analisi del contesto interno (aspetti territoriali, epidemiologici, socioeconomici, strutturali, organizzativi, ecc.).**

- **Rischio sanitario e relazioni con il rischio di corruzione:**
 - **Possibile alterazione delle liste di attesa che provoca un differimento “volontario” dei tempi di erogazione delle prestazioni (con possibili ripercussioni sulla salute dei pazienti);**
 - **Contraffazione di farmaci;**
 - **Somministrazione di farmaci scaduti.**

- **Aree di rischio “generalі”:**
 - **Contratti pubblici;**
 - **Incarichi e nomine;**
 - **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
 - **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.**

- **Aree di rischio “generali” (Contratti pubblici)**
 - **Varietà e complessità dei beni e servizi acquistati;**
 - **Varietà e specificità degli attori coinvolti negli acquisti (clinici, Direzione Sanitaria, provveditori, ingegneri clinici, informatici, farmacisti, infermieri, ...);**
 - **Eccessiva prossimità di interessi (chi propone l’acquisto spesso è anche chi utilizza i beni acquistati), con possibilità di orientare quantità e tipologia di materiale;**
-

■ Aree di rischio “generalì” (Contratti pubblici)

.....

- Si rende necessaria un’approfondita analisi sulla fungibilità dei beni acquistati e dei beni esclusivi, sulle proroghe e sui rinnovi dei contratti, ecc., con un’esatta conoscenza del fabbisogno, della logistica e delle giacenze di magazzino, nonché dell’utilizzo di tali beni;
- Osservanza dei principi di trasparenza, concorrenza e *par condicio*. Controllo dei prezzi (per le gare pregresse, confronto dei prezzi con i listini delle Centrali di Committenza).

- **Aree di rischio “generalì” (Incarichi e nomine)**
 - **Incarichi di struttura complessa;**
 - **Definizione del fabbisogno (rischio di frammentazione di unità operative e artificioso aumento del numero delle posizioni da ricoprire, mancato rispetto delle previsioni legislative nell’individuazione delle strutture complesse nell’Atto Aziendale);**
 - **Rischi connessi alla costituzione della Commissione giudicatrice (possibili accordi per l’attribuzione degli incarichi);**



- **Aree di rischio “generalì” (Incarichi e nomine)**
- **Misure per contrastare tali rischi:**
 - **Pubblicazione requisiti di selezione dei membri di Commissione;**
 - **Rotazione;**
 - **Definizione tempo minimo dilatorio per poter comporre una nuova Commissione;**
 - **Preventiva valutazione di eventuali incompatibilità o conflitti di interessi.**

- **Aree di rischio “generalisti” (Incarichi e nomine)**
- **Valutazione dei candidati:**
 - Per evitare l’eccessiva discrezionalità valutativa è necessario adottare linee guida e criteri di valutazione da pubblicarsi preventivamente;
 - Pubblicità dei risultati della selezione;
 - Rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.

- **Aree di rischio “generalì” (Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)**
- **Rischi di ritardato pagamento rispetto ai termini contrattuali;**
- **Rischi di pagamento senza verifica della prestazione;**
- **Sovrafatturazione;**
- **Fatturazione di prestazioni non svolte;**
- **Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette o non veritiere;**
- **Pagamenti senza il rispetto della cronologia nella presentazione delle fatture (con conseguenti favoritismi e disparità di trattamento);**
- **Acquisti e locazioni di immobili svantaggiosi per l’Amministrazione (necessità di selezione tra aspiranti, confronto imparziale, adeguata motivazione nella scelta);**



- **Aree di rischio “generali” (Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni)**
 - **Eventi rischiosi:**
 - **Procedure di vigilanza e di ispezione poco standardizzate e codificate;**
 - **Eccessiva discrezionalità o parzialità può consentire ai destinatari dei controlli di sottrarsi ai medesimi, con conseguenti indebiti vantaggi;**
 - **Possibili soluzioni:**
 - **Utilizzo modelli standard di verbali con *check list*;**
 - **Rotazione del personale ispettivo;**
 - **Previsione nel codice di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo;**
-

- **Aree di rischio “specifiche”**
 - **Attività libero-professionale e liste di attesa;**
 - **Rapporti contrattuali con privati accreditati;**
 - **Farmaceutica, dispositivi, ... sperimentazioni e sponsorizzazioni;**
 - **Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.**

- **Aree di rischio “specifiche”**
- **Attività libero-professionale e liste di attesa:**
- **Trasparenza delle prenotazioni;**
- **Identificazione priorità delle prestazioni;**
- **Possibile interferenza della libera professione con l’attività istituzionale.**

- **Aree di rischio “specifiche”**

 - **Attività libero-professionale e liste di attesa**

 - **Rischi da contrastare:**
 - **Errata indicazione al paziente di modi e tempi delle prestazioni istituzionali;**
 - **Violazione del limite dei volumi dell’attività libero professionale;**
 - **Libera professione in orario di servizio;**
 - **Trattamento più favorevole dei pazienti trattati in libera professione;**
-

- **Aree di rischio “specifiche”**
- **Attività libero-professionale e liste di attesa**
- **Misure di contrasto ai predetti rischi:**
 - **Informatizzazione delle liste di attesa;**
 - **Obbligo di prenotazione di tutte le prestazioni presso il CUP;**
 - **Gestione delle agende dei professionisti in relazione alla gravità della patologia;**
 - **Aggiornamento periodico delle liste di attesa istituzionali;**
 - **Gestione informatica della libera professione (dalla prenotazione alla fatturazione);**
 - **Disciplina dei ricoveri in libera professione.**

- **Rapporti contrattuali con privati accreditati:**
- **Rischi connessi alla fase autorizzativa iniziale o di accreditamento (ritardi o accelerazioni nel rilascio delle autorizzazioni o nell'attività ispettiva);**
- **Composizione delle Commissioni ispettive (requisiti dei componenti delle Commissioni, incompatibilità, rotazione, ecc.);**
- **Redazione dei verbali (opportunità di un modello standard);**
- **Omissioni o irregolarità nella vigilanza (tempistiche, ecc.);**
- **Mancato rispetto delle previsioni contrattuali (pagamento di prestazioni non erogate o diverse per tipologia, mancanza di controlli, ecc.).**

- **Farmaceutica, dispositivi, ... sperimentazioni e sponsorizzazioni**
- **Acquisizione di farmaci (si veda il ciclo degli approvvigionamenti);**
- **Ulteriori misure di prevenzione:**
 - **Gestione informatizzata del magazzino per la corretta movimentazione delle scorte;**
 - **Informatizzazione del ciclo di terapia, fino alla somministrazione, per la tracciabilità del prodotto e la puntuale associazione farmaco-paziente (con riduzione degli sprechi e un corretto utilizzo delle risorse);**

- **Farmaceutica, dispositivi, ... sperimentazioni e sponsorizzazioni**
- **Prescrizione farmaci in ambito extraospedaliero;**
- **Rischi:**
 - **Abuso dell'autonomia professionale da parte del medico nella fase di prescrizione (per favorire la diffusione di un particolare farmaco o frodare il S.S.N.);**
 - **Omissioni o irregolarità dell'A.S.L. nell'attività di vigilanza; controlli sulle prescrizioni e su quantità e qualità dei farmaci.**

- **Farmaceutica, dispositivi, ... sperimentazioni e sponsorizzazioni**
 - **Prescrizione farmaci in ambito extraospedaliero;**
 - **Misure di contrasto dei rischi:**
 - **Reportistica per individuare anomalie prescrittive (anche con riferimento all'associazione farmaco-prescrittore e farmaco-paziente);**
 - **Rotazione del personale addetto alla vigilanza;**
 - **Parallelo invio delle risultanze della vigilanza all'organizzazione distrettuale;**
 - **Verifica (attraverso dichiarazioni dei dipendenti) di interessi e/o relazioni che coinvolgono tali professionisti del settore sanitario e amministrativo, con funzioni decisionali, nel settore farmaceutico, ecc.**
-

- **Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero:**
- **Gestione strutture mortuarie (implicazioni etiche ed economiche non definite da linee guida);**
- **Adeguate motivazione circa l'esternalizzazione o il mantenimento all'interno della gestione.**

- **Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**
- **Eventi rischiosi:**
 - **Immediata comunicazione di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di un compenso;**
 - **Segnalazione ai parenti da parte dei dipendenti ospedalieri di una specifica impresa di onoranze funebri dietro compenso;**
 - **Richiesta o accettazione di regali, compensi o altre utilità, per l'espletamento delle proprie attività di istituto (vestizione della salma, ecc.).**

- **Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero**
- **Misure di prevenzione:**
 - **Controllo degli operatori, sia interni che esterni, sulla correttezza, legalità ed eticità nella gestione;**
 - **Rotazione degli incarichi (personale interno);**
 - **Indicazione di specifiche regole di condotta (riservatezza sul decesso dei pazienti).**



**LA DETERMINAZIONE
03/08/2016, N. 831
DELL'AUTORITA' NAZIONALE
ANTICORRUZIONE**



- **Centralità della trasparenza;**
- **Nuovo accesso civico;**
- **Rotazione degli incarichi e criteri;**
- **Rotazione del personale dirigenziale;**
- ***Whistleblowing*;**
- **RPCT (non possono essere nominati RPCT il Direttore Generale, i Dirigenti di struttura semplice, il Responsabile del settore gare, il Responsabile dell'ufficio disciplinare, i Dirigenti esterni);**
- **Ulteriori indicazioni in materia di acquisiti, di nomine dirigenziali (strutture complesse, dipartimenti, strutture semplici, ecc.).**

-
- Grazie per l'attenzione