



Sede legale: Via G. Cusmano, 24 – 90141 PALERMO

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

Prot. n. 613 del 19/05/2016

**Ai Direttori dei Dipartimenti Amministrativi e Sanitari
Ai Direttori dei Distretti Sanitari Aziendali
Ai Direttori ed ai Responsabili F.I.O. dei PP.OO.
Al Direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico
Al Direttore f.f. della U.O.C. Psicologia
Al Direttore f.f. della U.O.C. Servizio Prevenzione e
Protezione
Al Responsabile della U.O.S. Gestione Contenzioso
Al Responsabile della U.O.S. Gestione Contenzioso del
Lavoro
Al Responsabile f.f. della U.O.S. Gestione sinistri del
Personale
Al Responsabile f.f. dell'U.O.S. Sorveglianza Sanitaria
Al Responsabile f.f. U.O.S. Professioni Sanitarie
infermieristiche ed ostetriche
Alla U.O.S. Servizio sociale professionale
Al Responsabile aziendale per la Trasparenza
Al Direttore Generale
Al Direttore Sanitario**

E.p.c

Loro Sedi

Oggetto: Attuazione degli indicatori di risultato relativi alle misure di prevenzione generali obbligatorie previste in seno al PTPC 2016-2018 Aziendale approvato con Deliberazione n.71 del 28.01.2016 - Tempistica e scadenze da ottemperare.

Con la presente, coerentemente a quanto stabilito dal comma 9 lettera c) della legge 190/12, si ricordano alle SS.LL. in indirizzo le misure generali obbligatorie da attuare per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in seno alle attività e le procedure da porre in essere nell'ambito di questa azienda sanitaria.

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

MISURA GENERALE N.1:

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

Soggetti attuatori:

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori dovranno predisporre la relazione di cui al modulo allegato sub lettera "A" al PTCP vigente con cadenza semestrale (30/06– 31/12), ed invio della stessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il giorno 10 del mese successivo del semestre di riferimento

MISURA GENERALE N.2:**Obblighi informativi riguardanti:**

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

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

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

Soggetti attuatori:

Il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali
l'U.O.C. Legale

Indicatore di risultato:

Trasmissione, **entro il 30 maggio ed entro il 30 novembre di ogni anno**, al Responsabile per la prevenzione della corruzione dei dati previsti nel modulo allegato "B" al PTCP vigente distinguendo fra personale del comparto e dirigenza.

MISURA GENERALE n.3:

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

Soggetti attuatori:

Dipartimento Provveditorato,
U.O.C. Legale
Tutte le articolazioni aziendali che attivano procedure di arbitrato

4

Indicatori di risultato:

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

MISURA GENERALE n.4:

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

Soggetti attuatori:

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza)

Indicatori di risultato:

Invio al RPC con **cadenza temporale entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno** di un report indicante i procedimenti amministrativi per i quali è stato rispettato il termine di conclusione degli stessi, nonché i procedimenti per i quali il termine di conclusione non è stato rispettato, indicando al contempo le relative ragioni per le quali non è stato osservato.

Invio del suddetto Report, con **la medesima cadenza temporale al Responsabile per la trasparenza** che procederà alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti- Prevenzione della Corruzione

MISURA GENERALE n.5:

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e/o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'ASP Palermo procederà alla rotazione del personale addetto alle aree ad alto rischio di corruzione, nel rispetto delle indicazioni contenute nel vigente Piano Nazionale Anticorruzione, e giusto quanto disposto nel relativo regolamento adottato dalla Direzione Aziendale con delibera n.483 del 22 maggio 2015. In particolare con la suddetta delibera è stato approvato il regolamento per la rotazione del personale addetto alle aree ad alto rischio di corruzione. In applicazione del suddetto regolamento, si sono acquisiti i piani annuali di rotazione dei dirigenti da parte delle varie strutture e il programma annuale per la rotazione del personale del comparto la cui attuazione è prevista entro l'anno 2016.

Soggetti Attuatori:

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza) Il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali

Indicatori di risultato:

invio al R.P.C di un report **entro il 30 novembre di ogni anno** ove siano indicati i nominativi, le qualifiche professionali dei dipendenti, dirigenti compresi, sottoposti a rotazione con l'indicazione dell'ufficio di provenienza e quello di nuova assegnazione, la motivazione che ha determinato la rotazione e gli estremi dei provvedimenti di revoca degli incarichi.

MISURA GENERALE n.6

Il dipendente, e le altre categorie di cui all'art.3 del vigente piano si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività nei casi di cui all'art.6 c.2 e art.7 del D.Lgs. n.62/2013 e ai sensi dell'art.6 del codice di comportamento dell'ASP Palermo allegato al piano sub n.4, e qualora sorga l'obbligo di astensione deve darne comunicazione (**cf. modulo di comunicazione allegato D al PTPC vigente**) al proprio dirigente, e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza. Qualora l'obbligo di astensione sorga a carico di un dirigente, questi deve comunicarlo secondo la predetta tempistica al dirigente della struttura di appartenenza e per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza.

Il Dirigente esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto (**cf. modulo di comunicazione allegato E al PTPC vigente**) al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

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

Il dipendente, e le altre categorie di cui all'art.3 del vigente piano si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o a svolgere attività nei casi di cui all'art.6 c.2 e art.7 del D.Lgs. n.62/2013 e ai sensi dell'art.6 del codice di comportamento dell'ASP Palermo allegato al piano sub n.4, e qualora sorga l'obbligo di astensione deve darne comunicazione (**cf. modulo di comunicazione allegato D al PTPC vigente**) al proprio dirigente, e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza. Qualora l'obbligo di astensione sorga a carico di un dirigente, questi deve comunicarlo secondo la predetta tempistica al dirigente della struttura di appartenenza e per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Aziendale e per conoscenza al dirigente della macrostruttura di appartenenza.

Il Dirigente esamina le circostanze, e valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto (**cf. modulo di comunicazione allegato E al PTPC vigente**) al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono custoditi in archivio a cura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

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

Soggetti Attuatori:

I Dirigenti per i dipendenti della relativa area di appartenenza
Il Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali per la predisposizione di una banca dati.

Indicatori di risultato:

IL Dipartimento Risorse Umane, Sviluppo Organizzativo e Affari Generali - U.O.S. Amministrazione risorse umane e Vertenze e procedimenti disciplinari deve predisporre una banca dati contenente l'elenco dei dipendenti che si sono astenuti per conflitto d'interesse con riferimento agli estremi dei provvedimenti custoditi in archivio entro il **30.11.2016**.

Successivamente aggiornamento tempestivo della banca dati .

MISURA GENERALE n.7:

Tutti i dirigenti in servizio presso l'ASP e per quanto riguarda il personale del comparto solamente coloro che a qualsiasi titolo partecipano ai procedimenti/attività di seguito indicati, devono presentare apposita autocertificazione (cfr. **modulo di comunicazione allegato F al PTPC vigente**, che sostituisce quello previsto all'art.13 del regolamento approvato con la deliberazione n. 432 del 14.06.2013 e s.m.i.) al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice (nel caso in cui non vi sia il Direttore della macrostruttura) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza, **entro il 31 gennaio** di ogni anno e ogni volta in cui vi sia una modifica della situazione precedentemente dichiarata :

rilascio di pareri igienico sanitari, di autorizzazioni, di concessioni;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
controlli sulle strutture convenzionate che erogano prestazioni sanitarie di qualunque tipologia (ad es. ricoveri, visite ambulatoriali, prestazioni riabilitative ex art. 26, prestazioni CTA, CT tossicodipendenti, ecc.);

liquidazione e pagamento di somme in favore di soggetti terzi a qualsiasi titolo;

controlli sanitari su attività commerciali;

pratiche inerenti l'accertamento dell'invalidità civile (L. 295/90 e successive modificaz. e integrazioni), dell'handicap (L. 104/92 e successive m. ed int.), del sordomutismo (L. 381/70 e s.m.i.), della cecità civile (L. 382/70 e successive m. e i.), della disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo (L. 68/99);

registrazioni fatture, emissioni mandati di pagamento e controlli tecnico contabili sui provvedimenti di liquidazione e pagamento;

Il predetto Responsabile dovrà custodire le autocertificazioni ricevute, effettuare le prescritte verifiche sulle stesse e adottare i relativi provvedimenti consequenziali; la mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

Soggetti attuatori

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).
Dipartimento Risorse Umane per i Direttori di Vertice

Indicatori di risultato:

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

MISURA GENERALE n. 8:

Tutti i professionisti appartenenti all'area sanitaria ed amministrativa riconducibili all'ambito dei soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di trasparenza e della prevenzione della corruzione e sui quali grava la responsabilità nella gestione delle risorse, indipendentemente dall'incarico ricoperto, nei processi decisionali in materia di farmaci, dispositivi, altre tecnologie, nonché ricerca, sperimentazione e sponsorizzazione devono presentare con cadenza annuale **entro il 30 giugno di ogni anno**, salvo eventuali sopravvenute esigenze di aggiornamento, apposita dichiarazione di sussistenza o insussistenza di interessi in coerenza con gli obblighi previsti dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 (**ALLEGATO F1**) Sono tenuti alla suddetta compilazione anche tutti i dipendenti che pur non essendo responsabili di struttura svolgono una funzione che incide sull'acquisto di un prodotto/tecnologia e tutti coloro espressamente individuati secondo le indicazioni dell'AGENAS nella nota prot. n. 85 prev.corr. del 20 Gennaio 2016. La suddetta dichiarazione va presentata al Responsabile del Dipartimento o Unità Operativa Complessa o Unità Operativa Semplice (nel caso in cui non vi sia il Direttore della macrostruttura) /Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero di appartenenza, in sede di prima applicazione **entro il 30 giugno 2016** e successivamente **entro il 31 gennaio** di ogni anno e ogni volta in cui vi sia una modifica della situazione precedentemente dichiarata entro tre giorni dalla modifica stessa. Il predetto Responsabile dovrà custodire le autocertificazioni ricevute, effettuare le prescritte verifiche sulle stesse e adottare i relativi provvedimenti consequenziali; la mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente. I Direttori dei Dipartimenti interessati, i Direttori dei Distretti Sanitari e dei PPOO presenteranno la suddetta dichiarazione (**ALLEGATO F1**) al Direttore Sanitario che la trasmetterà al Dipartimento Risorse Umane per i successivi adempimenti. Gli specialisti convenzionati interni, presenteranno la suddetta dichiarazione con la tempistica su indicata al Direttore del Distretto Sanitario di competenza territoriale. Quanto sopra fermo restando gli ulteriori obblighi comunicativi, sostitutivi o aggiuntivi delle precedenti dichiarazioni che saranno medio tempore introdotti dall'AGE.NA.S.

Soggetti attuatori:

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

Per i Direttori dei Dipartimenti interessati, i Direttori dei Distretti Sanitari e dei PPOO: il Dipartimento Risorse Umane.

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

Indicatori di risultato:

I soggetti attuatori inviano **entro il 30 novembre di ogni anno** al RPC un report attestante l'avvenuta verifica e controllo delle autocertificazioni ricevute e custodite **allegato F1 del PTCP vigente**, nonché l'elenco contenente i nominativi dei soggetti a cui i controlli si riferiscono.

MISURA GENERALE n.9:

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001:

1) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

2) Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 :

A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

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

Le cause di inconferibilità del precedente comma 1 sono previste nel Capo II del D.Lgs.n.39/2013 e si riferiscono al personale ed alle altre categorie che svolga le seguenti attività: assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture e il personale dipendente/non dipendente che fa parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

di presidente, componente e segretario, a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o per progressioni di carriera;

di presidente, componente e segretario, a commissioni, a commissioni per l'accertamento dell'invalidità civile (L. 295/90 e s.m.i.), dell'handicap (L. 104/92 e s.m.i.), del sordomutismo (L. 381/70 e s.m.i.), della cecità civile (L. 382/70 e s.m.i.), della disabilità ai fini dell'inserimento lavorativo (L. 68/99 e s.m.i.).

Le cause di inconferibilità del precedente comma 2) si riferiscono al Direttore Sanitario, al Direttore Amministrativo e al personale dirigenziale cui stato attribuito un incarico di direttore di Dipartimento, dirigenziale (anche ex art.15 septies) di struttura complessa o di struttura semplice non inserita in struttura complessa e ai consulenti/collaboratori a qualunque titolo.

I suddetti come sopra individuati, in ordine alla comunicazione della situazione di inconferibilità, devono presentare apposita autocertificazione (cfr. **modulo allegato "G" al PTPC vigente**) **all'atto del conferimento dell'incarico o accettazione dell'incarico**, o comunque preventivamente alla stipula del contratto.

I dipendenti dirigenti compresi, nel corso del rapporto, in ordine alla comunicazione della situazione di inconferibilità devono presentare apposita autocertificazione (cfr. **modulo allegato "L" al PTPC vigente**), secondo gli assetti organizzativi aziendali, alla funzione superiore in via gerarchica, (il Direttore Sanitario e il Direttore Amministrativo al Direttore Generale; i dipendenti e le altre categorie ad es. al Responsabile del Dipartimento/Distretto Sanitario/Presidio Ospedaliero/U.O.C./U.O.C. di riferimento per le Commissioni), **entro il 31 gennaio di ogni anno e nel caso in cui insorga una situazione di inconferibilità** dovranno comunicarlo per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e alla funzione superiore in via gerarchica, secondo gli assetti organizzativi aziendali, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne ha avuto conoscenza.

Nel caso in cui a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o nel caso di autocertificazione dell'interessato emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità, il dirigente della struttura di appartenenza ne deve dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione, che la contesterà all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, il quale sarà rimosso dall'incarico con provvedimento della Direzione Aziendale.

La mancata presentazione/aggiornamento della predetta autocertificazione costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n.39/2013 gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti e i relativi contratti sono nulli, e i provvedimenti conclusivi dei predetti procedimenti sono illegittimi.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'ASP Palermo, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n.39/2013 per un periodo di 5 anni.

Soggetti attuatori: I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Dipartimento Risorse Umane per i Direttori di Vertice

Indicatori di risultato:

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

MISURA GENERALE n.10:

Tutti i dipendenti Dirigenti compresi dell'Azienda saranno inseriti in programmi formativi aventi carattere differenziato e specialistico in rapporto alla diversa natura delle attività amministrative ricadenti nelle Aree organizzative aziendali in cui operano e dei processi di lavoro e dei procedimenti amministrativi classificati a rischio di corruzione.

Saranno previste iniziative di formazione specialistiche per il Responsabile della Prevenzione della corruzione, comprensive di tecniche di risk management, e rivolte anche, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardo i contenuti oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione, le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

Tali contenuti saranno relativi ai processi e ai procedimenti gestiti nell'Area di appartenenza dei dipendenti con particolare e specifico riferimento oltre che ai temi afferenti la diffusione e la conoscenza della normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione, anche ai processi operativi finalizzati all'identificazione dei fattori di rischio corruttivo avente carattere specifico, nonché all'attuazione degli indicatori di risultato connessi alla predisposizione e applicazione delle misure di prevenzione.

Tale percorso di formazione, dovrà essere definito entro la data del 31.05.2016 d'intesa con il R.P.C, il Responsabile della U.O. Formazione e di concerto con i dirigenti dei servizi interessati e proposto alla Direzione Generale entro il 30 Giugno 2016

Il percorso in argomento, dovrà essere indirizzato, anche al personale oggetto della rotazione, e sarà rivolto all'accrescimento delle competenze specifiche e dello sviluppo del senso etico, potendo riguardare anche le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, del Codice Regionale Antimafia e Anticorruzione (c.d. Codice Vigna), gli aspetti etici e della legalità dell'attività amministrativa, oltre ad ogni altra tematica che si renda opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione in relazione alla concreta attività gestionale ed operativa svolta dai dipendenti in seno a processi di lavoro e procedimenti classificati a rischio di corruzione.

La rotazione deve essere preceduta, di regola, da un periodo di affiancamento cui provvede il medesimo Dirigente del Servizio o il Direttore Dipartimentale.

Per profili professionali specialistici la formazione dovrà di regola basarsi sulle materie ed attività oggetto dell'incarico, mediante l'organizzazione di specifici corsi di formazione.

Il piano di formazione per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relativo all'anno 2016, dovrà essere ispirato alle indicazioni contenute nella precitata determinazione dell' A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 ed eventuali successive integrazioni.

L'attività formativa che discenderà dall'attuazione del piano formativo per l'anno 2016, a causa dell'elevato numero di dipendenti da coinvolgere ed in relazione ai potenziali costi che si determineranno, dovrà comunque tenere in debita considerazione i limiti economico finanziari e i vincoli imposti dall'impatto organizzativo, dovendo ispirarsi fondamentalmente al principio di gradualità.

In tale ottica ed in via prioritaria le attività di formazione dovranno riguardare nell'ordine gli ambiti di seguito indicati:

a) Attività di formazione/informazione continua sui contenuti della normativa riguardante la prevenzione della corruzione di carattere obbligatorio e/o facoltativo indirizzata a tutto il personale da erogarsi in occasione di intervenuti mutamenti di legislazione o emanazione di direttive, linee guida e indicazioni di varia tipologia da parte dell'ANAC o delle altre Autorità Nazionali o Regionali preposte al presidio dei fenomeni corruttivi con particolare riferimento al S.S.N.

b) Attività di formazione specialistica obbligatoria indirizzata al personale coinvolto nei processi i/procedimenti individuati a più elevato rischio di corruzione.

c)Attività di formazione specialistica mirata ed indirizzata a particolari ruoli Dirigenti, e Funzionari che si occupano in modo specifico di problematiche connesse alle attività propedeutiche alla predisposizione del Piano di prevenzione.

Soggetti attuatori:

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza). Responsabile della U.O. Formazione

Indicatore di risultato:

Avvio dei corsi di formazione secondo il piano da proporre alla Direzione Generale **entro il 30 Giugno 2016.**

MISURA GENERALE n.11:

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

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

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

Soggetti attuatori

Dirigenti che eseguono la procedura negoziata per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori di valore pari o superiori a € 40.000,00.

Indicatore di risultato:

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

MISURA GENERALE n. 12:

Ai sensi dell'art.27 del vigente PTPC riguardante il Monitoraggio dei rapporti fra l'amministrazione e i soggetti con i quali ha rapporti aventi rilevanza economica.

I Responsabili delle articolazioni aziendali provvedono a monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, attraverso appositi moduli da somministrare ai dipendenti, agli utenti, ai collaboratori esterni e ai fornitori.

Con **nota prot. 408 prev corr. del 14 luglio 2015 e smi.si** è iniziato il suddetto monitoraggio partendo dalle aree ad alto rischio e con riguardo ad alcuni particolari processi(procedure negoziate, affidamenti diretti, varianti in corso di esecuzione, subappalto, proroghe prosecuzioni rapporti contrattuali, autorizzazioni sanitarie e o pareri finalizzati al rilascio di provvedimenti di autorizzazioni concessioni rilasciate dal dipartimento di prevenzione ai sensi del DARS n 463/2003, trasporti emodializzati con mezzi degli enti in convenzione con l'ASP, valutazioni medico-legali, pagamento fornitori, emissioni di mandato/incasso e reversali). Il primo report si avrà nel corso del 2016 con cadenza trimestrale.

Entro **il 30 giugno 2016** si continuerà l'estensione del suddetto monitoraggio agli altri processi.

Soggetti Attuatori :

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Indicatore di risultato:

Report attestante l'esito delle verifiche effettuate anche se negative vedi nota 408 prev corr. del 14 luglio 2015 smi.

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

Termine di attuazione trimestrale:

Ed entro il 30 Aprile, 31 Luglio, 30 Ottobre e 31 Gennaio di ogni anno.

MISURA GENERALE n.13:

Art. 20) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS).

1) Ai sensi dell'art. 53 c.16 ter del D.Lgs. n.165/2001 i dipendenti dell'ASP Palermo che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ASP Palermo non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2) Le attività di cui al comma 1) sono ascrivibili, in fase di prima applicazione del presente Piano, ai seguenti ambiti di attività : a. rilascio di pareri igienico sanitari, di autorizzazioni, di concessioni; b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi c. controlli sulle strutture convenzionate che erogano prestazioni sanitarie di qualunque tipologia (ad es. ricoveri, visite ambulatoriali, prestazioni riabilitative ex art. 26, prestazioni CTA, CT tossicodipendenti, ecc.); d. ispezione/controllo/vigilanza a qualsiasi titolo espletata.

3) Durante il periodo di vigenza di questo piano verranno previste ulteriori ambiti di attività cui riferire l'applicazione della suddetta normativa.

4) Nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato deve essere inserita la clausola (cfr. allegato I – I.1) che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte negli ambiti cui al precedente c. 2, ove il dipendente sia stato il responsabile del procedimento e/o RUP e/o incaricato dei controlli-verifiche e/o dirigente della Unità Operativa competente per materia.

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

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

- a. sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b. sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Soggetti Attuatori:

I dirigenti responsabili dei dipartimenti sanitari e amministrativi (e in caso di mancata nomina, i singoli direttori delle unità operative complesse di pertinenza), i direttori dei distretti sanitari aziendali, i direttori medici dei presidi ospedalieri aziendali, il direttore della U.O.C. Coordinamento Staff Strategico, il direttore della U.O.C. Legale, il direttore della U.O.C. Psicologia e il direttore della U.O.C. Servizio Prevenzione e Protezione (e in caso di mancata nomina i singoli responsabili delle unità operative semplici di pertinenza).

Indicatori di risultato:

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

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

2. Report attestante l'esito delle verifiche effettuate anche se negative (vedi nota 407 prev. Cor. Del 14 luglio 2015).

3. Report trimestrali al RPC delle avvenute verifiche anche nei casi di esito negativo **entro il 30 Aprile, 31 Luglio, 30 Ottobre e 31 Gennaio di ogni anno (vedi nota 407 prev. Cor. del 14 luglio 2015)**.

Infine si evidenzia che, ai sensi del comma 2 art.20 D.Lgs 39/2013 e in conformità a quanto stabilito con Determinazione Anac n.12 del 28 ottobre 2015, il Direttore Generale, I Direttori Sanitario e Amministrativo, i Responsabili di Dipartimento e di strutture semplici e complesse nonché tutti i Dirigenti interni ed esterni, consulenti, collaboratori e professionisti, devono procedere alla compilazione **del Modulo H entro il 31 Gennaio di ogni anno.**

Con riguardo a quanto sopra esposto si precisa che le suddette misure di prevenzione si applicano a tutte le procedure e processi elencati nell'art.1 comma 16 della L.190/2012 nonché a tutti i processi delle Aree dell'Azienda Sanitaria sensibili al rischio di cui alla Deliberazione ANAC n. 12 Ottobre 2015 e si aggiungono alle ulteriori misure di prevenzione a carattere specifico individuate per ciascun processo e fase dello stesso.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott. Giuseppe Rinaldi



Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Strano

