



REGIONE CALABRIA

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI VIBO VALENTIA**

Via Dante Alighieri 89900 Vibo Valentia - Part. IVA 02866420793

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE**

***Triennio 2016- 2018***

## INDICE

<b>1. Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</b>	<b>pag. 4</b>
<b>3. Nozione di Corruzione</b>	<b>pag. 5</b>
<b>4. Natura del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</b>	<b>pag. 5</b>
<b>5. 5.1. Analisi contesto esterno e interno</b>	<b>pag. 6</b>
<b>5.2. Finalità e mission dell’Azienda</b>	<b>pag. 7</b>
<b>6. Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione</b>	
<b>6.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>	<b>pag. 8</b>
<b>6.2 I Referenti per la prevenzione della corruzione</b>	<b>pag. 11</b>
<b>6.3 Gli altri organi coinvolti nella prevenzione della corruzione</b>	<b>pag. 14</b>
<b>6.4 La formazione dei dipendenti</b>	<b>pag. 15</b>
<b>7. La gestione del rischio</b>	
<b>7.1. Il processo di gestione del rischio</b>	<b>pag. 15</b>
<b>7.2. Attività svolta per la gestione del rischio</b>	<b>pag. 17</b>
<b>8. Aree e attività a maggior rischio di corruzione</b>	<b>pag. 18</b>
<b>8.1. Analisi del rischio</b>	<b>pag. 19</b>
<b>9. Misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione.</b>	
<b>9.1. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.</b>	<b>pag. 21</b>
<b>9.2. Astensione in caso di conflitti di interessi.</b>	<b>pag. 23</b>
<b>9.3. Svolgimento di incarichi d’ufficio- Attività ed incarichi extra-istituzionali.</b>	<b>pag. 23</b>
<b>9.4. Cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.</b>	<b>pag. 24</b>
<b>9.5. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.</b>	<b>pag. 25</b>
<b>9.6. Segnalazione di illeciti.</b>	<b>pag. 26</b>
<b>9.7. Trasparenza.</b>	<b>pag. 27</b>
<b>9.8 Codice di Comportamento dei dipendenti</b>	<b>pag. 28</b>
<b>8. Cronoprogramma.</b>	<b>pag. 29</b>

## 1. *Premessa*

Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016 - 2018, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” .

Norme nazionali ed internazionali hanno sollecitato lo Stato italiano ad adottare la normativa in questione.

Si ricorda, in proposito, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4 e ratificata con legge 3 agosto 2009 n. 116.

Questa Convenzione stabilisce che ciascun Stato deve adottare e applicare una politica di prevenzione della corruzione efficace e coordinata, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e coordinarsi con gli altri Stati e con le organizzazioni nazionali ed internazionali al fine di promuovere e mettere a punto le misure da adottare.

A tal fine, la Convenzione prevede l’individuazione da parte di ciascuna nazione di uno o più organi deputati a prevenire la corruzione, a supervisionare l’applicazione delle misure adottate e a diffondere le relative conoscenze.

Di non minore importanza sono le linee guida e le convenzioni emanate in materia dal Consiglio d’Europa e che vanno nella medesima direzione dell’ONU.

Per ottemperare agli impegni internazionali assunti, lo Stato Italiano ha emanato la legge 6 novembre 2012 n. 190, riguardante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” .

Lo scopo della legge è quello di istituire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, da attuare attraverso l’azione sinergica di tre organi:

- Il **Comitato Interministeriale**, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione di linee guida;
- Il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- L’**A.N.A.C** – Autorità Nazionale Anticorruzione (già C.I.V.I.T. - Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche) - , che analizza le cause e i fattori della corruzione, individuando gli interventi che possano favorirne la prevenzione e il contrasto, vigila e controlla sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa.

Con il d.p.c.m. 16 gennaio 2013 è stato costituito il Comitato Interministeriale, presieduto dal Presidente del Consiglio dei Ministri e composto dal Ministro della Giustizia, dal Ministro dell’Interno e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione.

Tale Comitato ha adottato le Linee di indirizzo necessarie per l’elaborazione del **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**, redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’A.N.A.C. (già C.I.V.I.T.).

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

La funzione principale del P.N.A. è quella di prevedere strategie di prevenzione della corruzione nella P.A. e di garantirne l'attuazione coordinata.

L'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e le misure anticorruzione adottate vengono di volta in volta vagliate e valutate nella loro efficacia ed efficienza e, quindi, vengono sostituite, modificate e/o perfezionate in relazione alle esigenze riscontrate in concreto e ai feedback provenienti dalle amministrazioni e dalla loro applicazione.

Tutto ciò comporta uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione della corruzione, in linea con la consapevolezza che il successo degli interventi dipende dal consenso e dall'accettazione delle misure adottate, che predispongono tutti i soggetti coinvolti a diffondere e promuovere in concreto il rispetto e l'attuazione delle strategie anticorruzione elaborate.

Il P.N.A. ha un ruolo di primaria importanza anche perché contiene gli indirizzi e le indicazioni necessarie alle Pubbliche Amministrazioni per la redazione del primo *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)*.

### ***2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

L'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012 dispone che tutte le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno devono adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tale Piano deve essere redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, adottato, con atto deliberativo, dall'organo di indirizzo politico e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.).

Il Piano, ai sensi dell'art 1, comma 9, l. 190/2012, deve:

- a) individuare quelle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere per le attività, di cui al punto precedente, meccanismi di formazione, di attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In sostanza, nel P.T.P.C. l'amministrazione deve predisporre un "processo" finalizzato a prevenire il fenomeno della corruzione.

Dopo un'attenta analisi dell'organizzazione aziendale e delle procedure attivate dall'amministrazione per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali e per il proprio funzionamento, si individuano le aree sensibili, ossia quei settori al cui interno possono verificarsi, anche in via teorica, episodi di corruzione nonché la tipologia dei rischi a cui tali aree sono esposte.

Si individuano, quindi, le azioni e le misure idonee a prevenire il fenomeno della corruzione o comunque capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e su cui vigilare al fine di verificarne l'effettiva applicazione e l'efficacia preventiva della corruzione.

### ***3. Nozione di Corruzione***

Gli obiettivi primari da perseguire con il Piano Triennale sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- il potenziamento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ma per poter conseguire i suddetti obiettivi e predisporre a tal fine un'adeguata strategia di prevenzione, è doveroso e indispensabile precisare cosa si intenda per "corruzione".

La legge 190/2012 non ne dà un'esplicita definizione, che deve, pertanto, desumersi dalle disposizioni contenute nel nostro ordinamento giuridico e riguardanti la materia oggetto di esame.

Il P.N.A., riprendendo quanto dichiarato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, precisa che la nozione di "corruzione", nel contesto di nostro interesse, ha un'accezione ampia, nel senso che comprende tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia che rimanga a livello di tentativo.

### ***4. Natura del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.***

Il Piano è un documento di carattere dinamico nel senso che è soggetto ad aggiornamenti progressivi in conseguenza all'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge, a variazioni nell'organizzazione e nell'assetto aziendale e, soprattutto, in conseguenza agli esiti dell'attività di prevenzione della corruzione posta in essere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per il triennio 2016-2018, i contenuti dell'aggiornamento del Piano sono stati imposti dalla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, avente ad oggetto l'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Questo documento si compone di una Parte Generale, con cui si danno indicazioni a tutte le P.A. su come aggiornare i propri piani, e una Parte Speciale, di cui una prima sezione è dedicata all'"Area di Rischio Contratti Pubblici" e una seconda sezione è dedicata alla "Sanità".

In questa sezione, l'ANAC è partita dall'esame della complessità e peculiarità del sistema sanitario per individuare le aree di rischio generale e le relative misure di prevenzione, precisando che per il settore sanitario necessitano di particolari specificazioni.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Ha altresì individuato le aree di rischio specifiche, ossia aree di rischio legate alla tipologia e alla missione dell'azienda e verso cui orientare interventi mirati.

Rientrano in tale categoria:

- l'attività libero professionale e le liste d'attesa;
- i rapporti contrattuali con privati accreditati;
- la farmaceutica, i dispositivi ed altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni;
- le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero.

Il RPC si è attivato per aggiornare il precedente Piano (triennio 2015-2017) e, tenendo conto delle indicazioni contenute nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione e delle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Azienda, ha pianificato l'attività di prevenzione per il triennio 2016-2018.

### ***5.1. Analisi contesto esterno ed interno***

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia è stata costituita con Legge Regionale n. 3/1992 con il nome di Azienda Sanitaria n. 8 di Vibo Valentia. Successivamente, con la Legge Regionale di accorpamento n. 9/2007, ha acquisito la denominazione attuale di Azienda Sanitaria Provinciale.

E' dotata di personalità giuridica ed ha la propria sede legale in Vibo Valentia, Via Dante Alighieri, Palazzo ex INAM.

L'organizzazione e il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati dall'Atto Aziendale, un atto di diritto privato, da considerarsi come un atto di autogoverno dell'Azienda, la cui funzione è appunto quella determinare l'organizzazione e disciplinare i principi di funzionamento dell'ASP.

Organi dell'Azienda sono il Direttore Generale e il Collegio sindacale.

Il Direttore Generale è la figura apicale a cui competono i compiti di gestione ordinaria e straordinaria nonché la rappresentanza legale dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni ed è composto da tre membri designati uno dal Ministero della Salute, uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dalla Giunta Regionale.

Il Direttore Generale è coadiuvato nella sua attività dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale, di nomina fiduciaria, e i cui compiti sono, rispettivamente, quelli di partecipare al governo economico-amministrativo e al governo clinico dell'Azienda.

L'assetto organizzativo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia è delineato dall'Atto Aziendale, adottato con delibera del Direttore Generale n.1626 del 13 dicembre 2006 e parzialmente modificato con delibera del Commissario Straordinario n. 1746/C del 28 ottobre 2010.

La Commissione Straordinaria, con delibera n. 1651/C del 15 novembre 2012, ha effettuato una ricognizione dell'assetto organizzativo al fine di sancire l'assetto aziendale esistente,

Nelle more di adeguamento dell'Atto Aziendale alle nuove disposizioni regionali, con la delibera del Commissario Straordinario n. 1590/CS dell'8 novembre 2013, sono state apportate delle modifiche all'organizzazione dell'ASP, al fine di consentire il perseguimento delle azioni di razionalizzazione e degli obiettivi istituzionali dell'azienda medesima.

Più precisamente:

- Le strutture di supporto amministrativo e di staff sono state accorpate in due macro-aree:
  - ❖ Area amministrativa (Area Dipartimentale Amministrativa)

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

### ❖ Area economica (Area Dipartimentale Economica).

- l'Ufficio Legale Aziendale e l'U.O. Programmazione e Controllo sono stati collocati in una posizione di diretto supporto alla Direzione Aziendale, costituita dalla Direzione Generale, dalla Direzione Amministrativa Aziendale e dalla Direzione Sanitaria Aziendale.

Permangono in una posizione di diretto supporto alla Direzione Aziendale anche i Distretti Sanitari di Base e i Dipartimenti, individuati dalle delibera n. 1651/C del 15 novembre 2012 e 1691/ del 28 novembre 2013 e, precisamente:

- Dipartimento di Prevenzione;
- Dipartimento di Medicina;
- Dipartimento di Chirurgia
- Dipartimento di Emergenza Urgenza e Accettazione;
- Dipartimento di Salute Mentale.

Ciascun Dipartimento è articolato in Unità Operative Complesse, Unità Operative Semplici e Unità Operative a Valenza Dipartimentale.

I Distretti Sanitari sono tre :

- Distretto Sanitario di Vibo Valentia, che comprende la struttura sanitaria di Pizzo Calabro e una RSA;
- il Distretto Sanitario di Serra San Bruno, che comprende il CAPT di Soriano Calabro (attualmente sede anche della RSA);
- il Distretto Sanitario di Tropea, che comprende la Struttura Sanitaria di Nicotera.

Gli Stabilimenti Ospedalieri sono anch'essi tre :

- "G. Jazzolino" di Vibo Valentia, classificato come Ospedale Spoke;
- "San Bruno" di Serra San Bruno, classificato come Ospedale di montagna;
- "Ignazio Toraldo" di Tropea, classificato come Ospedale generale.

### ***5.2. Finalità e mission dell'Azienda.***

L'Azienda Sanitaria non ha scopo di lucro e la sua attività ha come obiettivo la promozione e la tutela della salute, sia individuale che collettiva, della popolazione residente e comunque presente a qualsiasi titolo nel proprio ambito territoriale, per consentire la migliore qualità di vita possibile, garantendo i livelli essenziali di assistenza, come previsto dalla normativa nazionale e regionale.

La strategia dell'ASP di Vibo Valentia è orientata a:

- a) qualificare l'offerta dei servizi e degli interventi clinico- assistenziali, sviluppando la capacità di analizzare i bisogni di salute della popolazione, di identificare le priorità, di valutare l'appropriatezza e gli esiti dell'azione svolta;
- b) garantire l'accesso a tutti i servizi della rete aziendale, ponendo particolare attenzione

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

- all'equità ed alla trasparenza delle forme di accesso adeguate alle problematiche complessive dell'utenza;
- c) razionalizzare il sistema dell'offerta per migliorare l'efficienza dei processi produttivi e di erogazione, così da utilizzare in modo ottimale le risorse disponibili;
  - d) sviluppare il sistema della continuità clinico-assistenziale, adottando soluzioni organizzative e gestionali integrate che permettano la presa in carico globale dell'assistito in tutti i momenti del percorso di cura, anche attraverso una logica improntata alla gestione per processi;
  - e) potenziare le capacità dei servizi territoriali di rispondere ai bisogni degli individui e delle collettività, migliorando le cure domiciliari e l'appropriatezza delle attività di ricovero, perseguendo una coerente riduzione del tasso di ospedalizzazione;
  - f) perseguire l'obiettivo della valorizzazione, dello sviluppo professionale e della motivazione dei professionisti, utilizzando la formazione quale elemento strategico.

I servizi e le prestazioni erogati dall'ASP di Vibo Valentia rientrano nell'ambito dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) definiti dalla normativa nazionale, vale a dire le prestazioni e i servizi che il Servizio Sanitario Nazionale fornisce a tutti i cittadini, gratuitamente o dietro pagamento di una quota di partecipazione, articolati come segue:

**Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro**, che comprende tutte le attività di prevenzione rivolte alle collettività ed ai singoli;

**Assistenza territoriale distrettuale**, che comprende le attività e i servizi sanitari e socio-sanitari diffusi capillarmente sul territorio, quali: la medicina di base e la pediatria di libera scelta, l'assistenza farmaceutica, la specialistica ambulatoriale, l'assistenza integrativa e protesica, i servizi domiciliari agli anziani e ai malati gravi (ADI e ADP), l'assistenza ambulatoriale e domiciliare per la salute mentale, le strutture semiresidenziali e residenziali;

**Assistenza ospedaliera**, in pronto soccorso, in ricovero ordinario, in day hospital e day surgery, in strutture per la lungodegenza e la riabilitazione.

### ***6. Soggetti preposti alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Azienda.***

#### ***6.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.***

L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo politico debba individuare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e comunicare l'avvenuta designazione all' A.N.A.C. (già C.I.V.I.T.).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Deve, inoltre, trattarsi di dirigente che si trovi in una situazione di relativa stabilità al fine di evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione amministrativa possa essere compromessa, anche solo potenzialmente, dalla situazione di precarietà dell'incarico.



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

E' da evitare, in ogni caso, la nomina di dirigenti inseriti nell'ufficio di diretta collaborazione per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega all'autorità di indirizzo politico.

La scelta, inoltre, deve ricadere su un dirigente che:

- non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;
- abbia dato dimostrazione nel tempo di comportamento integerrimo;
- non si trovi in situazioni di conflitto di interesse e, in particolare, non abbia incarichi di dirigenza in quei settori considerati tradizionalmente più esposti al rischio di corruzione (quali, ad esempio, l'U.O. Gare e Contratti e l'U.O. Gestione Economica e Finanziaria e Gestione Patrimonio ed Economato);

Si ritiene, inoltre, opportuno non affidare l'incarico in oggetto al dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), in quanto tra le due cariche si configura un'incompatibilità.

La funzione di responsabile della prevenzione della corruzione ha un carattere squisitamente preventivo, mentre la funzione dell'U.P.D. consiste nell'accertare l'illecito disciplinare e nell'irrogare la conseguente sanzione.

La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio di uno svolgimento inefficace e inefficiente delle due funzioni: il responsabile ex legge 190/2014 deve avere con i suoi colleghi un rapporto di massima collaborazione e, per tale ragione, non deve essere inquadrato come un "indagatore" e un "persecutore".

Il responsabile della prevenzione della corruzione, inoltre, deve svolgere un ruolo di filtro delle informazioni che gli pervengono, al fine di valutarne la rilevanza disciplinare.

Questa attività rischia di essere compromessa qualora le due funzioni si sovrappongano.

L'Azienda ha deciso di conferire l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante l'indizione di un avviso interno riservato ai Collaboratori Amministrativi in possesso di diploma di laurea richiesto per l'accesso al ruolo di dirigente.

Nei termini stabiliti è pervenuta la sola domanda della Dott.ssa Maria Grazia Vavalà, che, possedendo i requisiti richiesti, con delibera del Direttore Generale n. 1239/DG del 24 novembre 2014, è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

La decisione di investire dell'incarico un funzionario dell'Azienda anziché un dirigente, come previsto dal D.Lgvo n. 190/2012, è stata determinata dalla carenza di figure dirigenziali: gli unici Dirigenti che avrebbero potuto svolgere le mansioni di RPC erano Direttori dell'U.O. Gare e Contratti e dell'U.O. Gestione Economica e Finanziaria.

Il R.P.C. deve svolgere le sue funzioni in condizioni di indipendenza e, a tal fine, gli organi di indirizzo si sono impegnati ad adottare un'organizzazione dell'ufficio tale da garantire lo svolgimento di questo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

I compiti assegnati dalla Legge n. 190/2014 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono quelli di seguito elencati:

- elaborare la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sottoporlo all'approvazione del Direttore Generale dell'Azienda (art. 1, comma 8);
- notificare una copia del Piano a tutti i Direttori di Dipartimento, di Distretto e di Unità Operative Complesse nonché a tutti i Dirigenti delle Unità Operative Semplici e Dipartimentali affinché lo diffondano tra il personale;

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

- vigilare sull'attuazione, osservanza e funzionamento del Piano (art. 1, comma 10), in particolare :
  - verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo modifiche dello stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Azienda (art. 1, comma 10, lett.a);
  - verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett.b);
  - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 e 10);
  - individuare, d'intesa con la struttura aziendale responsabile della formazione e dell'aggiornamento, il personale da inserire nei programmi di formazione (art. 1, comma 10, lett. c);
- esercitare compiti di vigilanza affinché siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Nel caso in cui, nello svolgimento della sua attività, il R.P.C. accerti fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità penale, deve presentare tempestiva denuncia alla Procura della Repubblica o ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), dandone informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Qualora riscontri dei fatti che comportino una responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, affinché avvii le procedure necessarie ad accertare l'eventuale danno erariale.

Qualora, infine, riscontri dei fatti che abbiano una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Direttore a cui afferisce il dipendente coinvolto, a seconda del ruolo o dell'incarico conferito, e, quindi, al Direttore Generale, al Direttore del Distretto, al Direttore del Dipartimento o dell'Unità Operativa Complessa, nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché venga avviata l'azione disciplinare.

Per l'adempimento dei molteplici compiti assegnati, il R.P.C. necessita di una struttura organizzativa di supporto adeguata sia per qualità del personale sia per mezzi tecnici.

Non è necessario che tale struttura organizzativa sia dedicata esclusivamente all'anticorruzione, ma la condizione necessaria ed imprescindibile è che sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC.

Nel corso del 2016, il RPC e il management aziendale si adopereranno, di comune accordo, per la realizzazione di tale struttura e per determinarne l'organizzazione funzionale.

La legge pone a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consistenti responsabilità di tipo dirigenziale, amministrativa e disciplinare in caso di inadempimento.

In particolare, l'art. 1 della legge n. 190/2012 prevede:

- una responsabilità dirigenziale per mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle procedure per la selezione e formazione dei dipendenti (art. 1, comma 8);

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

- una responsabilità dirigenziale e disciplinare in caso di commissione all'interno dell'Azienda di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, oltre ad una responsabilità per il danno erariale e il danno di immagine arrecati alla p.a. (art. 1, comma 12), salvo che dimostri:
  1. di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della Corruzione e di aver effettuato tutte le verifiche richieste dai comma 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012;
  2. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- una responsabilità dirigenziale presuntiva in caso di ripetute violazioni delle misure preventive previste dal piano (art.1, comma 14);
- una responsabilità disciplinare per omesso controllo (art. 1, comma 14).

### ***6.2 I referenti per la prevenzione della corruzione.***

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, pur essendo nell'ambito dell'Azienda il punto di riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione, si avvale della collaborazione di referenti, come previsto dal punto 2.2 della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013.

La funzione dei referenti è quella di garantire un raccordo e un coordinamento tra il R.P.C. e le unità dipartimentali e territoriali nonché i centri di responsabilità in cui è articolata l'amministrazione aziendale.

Per tale ragione, in questa prima fase, i referenti del R.P.C. sono stati individuati nei Direttori dei Dipartimenti e dei Distretti, nei Direttori o Responsabili delle Unità Operative Complesse e delle Unità Operative Semplici Dipartimentali dei ruoli amministrativo, professionale, tecnico e sanitario.

Più precisamente, sono designati referenti del RPC:

1. **LOCOCO Olimpia** - Direttore Dipartimento Amministrativo e Direttore U.O. Affari Generali e U.O. Gestione Risorse Umane;
2. **Avv. Bruno CALVETTA** - Direttore Dipartimento Economico e Direttore U.O. Gare e Contratti, U.O. Gestione Economico Finanziaria e U.O. Attività Tecniche;
3. **Dott. Giuseppe TETI** – Direttore U.O. Programmazione e Controllo;
4. **Avv. Maria Teresa DAFFINA'** – Direttore Ufficio Legale;
5. **Dott.ssa Anna Maria RENDA** – Direttore Distretto Sanitario di Vibo Valentia;
6. **Dott. Giuseppe GRILLO** – Direttore Distretto Sanitario di Serra San Bruno;
7. **Dott. Giuseppe DE BELLA** - Direttore Distretto Sanitario di Tropea;
8. **Dott. Raffele BAVA** – Direttore Sanitario S.O. Vibo Valentia;
9. **Dott.ssa Livia BARBERIO** - Direttore Sanitario S.O. Serra San Bruno;
10. **Dott.ssa Lina PURITA**- Direttore Sanitario S.O. Tropea;
11. **Dott. Domenico CONSOLI** – Direttore Dipartimento di Medicina e Direttore U.O. di Neurologia;
12. **Dott. Michele SORIANO**- Direttore Dipartimento di Chirurgia e Direttore U.O.C. di Ortopedia;
13. **Dott. Michele COMITO** – Direttore Dipartimento Emergenza –Urgenza e Accettazione e Direttore U.O.C. Cardiologia - UTIC;
14. **Dott. Giuseppe GRECO** - Direttore Dipartimento Salute Mentale e Direttore U.O.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Psichiatria;

15. **Dott. Antonio TALESA** - Direttore SUEM 118
16. **Dott. Giuseppe OPPEDISANO** – Responsabile U.O. di Anestesia e Rianimazione;
17. **Dott. Francesco ZAPPIA** – Responsabile U.O. di Chirurgia;
18. **Dott. Carmelo TRACLO'** – Responsabile U.O. Oculistica;
19. **Dott. Giuseppe CORIGLIANO** – Responsabile U.O. Malattie Infettive e del Fegato;
20. **Dott. Luigi ANASTASIO**- Direttore U.O. Medicina Generale;
21. **Dott.** – Direttore U.O. Di Nefrologia e Dialisi;
22. **Dott. Domenico SORRENTINO** – Direttore U.O. Otorinolaringoiatria
23. **Dott. Antonio IMBARLINA** – Responsabile U.O. Ostetricia e Ginecologia;
24. **Dott.ssa Caterina PROCOPIO** – Responsabile U.O. di Pediatria;
25. **Dott. Vincenzo NATALE**- Direttore Pronto Soccorso e Medicina d'Urgenza;
26. **Dott. Sandro BALDARI** - Direttore U.O. Radiologia;
27. **Dott. Carmine SCAFURO**– Direttore U.O. Laboratorio Analisi e Microbiologia;
28. **Dott. Vincenzo SANTAMARIA** – Responsabile Centro Trasfusionale;
29. **Dott.ssa Angela ADAMO** – Direttore Farmacia Ospedaliera
30. **Dott. Giuseppe BORELLO** – Direttore Farmacia Territoriale

L'azione dei referenti è subordinata alle indicazioni e istruzioni del Responsabile della Prevenzione, con il quale deve instaurarsi un rapporto di collaborazione.

In particolare, i referenti, in materia di prevenzione della corruzione, hanno, nell'ambito della propria unità operativa, poteri di vigilanza e controllo e, nei confronti del responsabile, obblighi di collaborazione e di monitoraggio delle potenziali attività a rischio.

Nello specifico, i referenti devono:

- monitorare il personale e le attività di pertinenza dell'unità operativa che dirigono o a cui afferiscono al fine di individuare i soggetti e/o le procedure più esposte al rischio di corruzione;
- attuare forme di controllo interno dirette alla prevenzione e all'emersione di possibili rischi di corruzione;
- fornire al R.P.C. le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure di verifica e di controllo idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione;
- adottare, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni aziendali, regolamenti interni che prevedano le procedure di competenza dell'unità operativa e una sequenza vincolante di comportamenti e di responsabilità, allo scopo di standardizzare e di orientare i procedimenti;
- collaborare con il R.P.C. nell'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, proponendo eventuali integrazioni, correzioni o modifiche che potrebbero rendersi necessarie in virtù degli esiti dei monitoraggi e dei controlli effettuati nelle strutture di appartenenza;
- promuovere l'osservanza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto in esso previste;
- diffondere la cultura della prevenzione della corruzione, promuovendo l'adozione di comportamenti etici, equi e trasparenti;
- adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento e di inosservanza delle prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione;

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

- proporre e attivare le misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio, in particolare se soggetti a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta corruttiva con concreta ed effettiva possibilità di reiterazione del reato;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- proporre e adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39;
- proporre e adottare misure di verifica sull'applicazione e l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione per incarichi esterni;
- garantire la trasparenza dell'organizzazione dell'unità operativa o servizio nonché dei procedimenti di competenza della stessa e dei provvedimenti adottati;
- proporre e adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, ai sensi del decreto legislativo n.33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, così come verrà esplicitato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Aziendale.

Tutte le strutture organizzative aziendali devono, dunque, garantire al Responsabile della prevenzione della corruzione un supporto collaborativo, le cui modalità verranno modulate e concordate dal R.P.C. e dai direttori e responsabili di dipartimenti, distretti e unità operative complesse e recepite in sede di aggiornamento del Piano.

Tuttavia, per far sì che il Piano per la prevenzione della corruzione diventi realmente operativo, si procederà alla costituzione di un Comitato o Gruppo di lavoro presieduto dal Responsabile della corruzione e composto dai referenti per la corruzione.

Il compito del comitato sarà quello relazionare periodicamente sull'attuazione e osservanza delle disposizioni del piano nonché di formulare proposte di aggiornamento dello stesso.

Il presente Piano prevede, dunque, il massimo coinvolgimento dei Direttori di Struttura, sui quali gravano obblighi di collaborazione attiva e di corresponsabilità nella progettazione, promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali all'interno dell'organizzazione aziendale.

A tal proposito si ricorda che il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e il decreto legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012 n. 135, hanno modificato l'art. 16 del decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165 in materia di funzioni dei Dirigenti di livello dirigenziale generale, introducendo nel comma 1 dell'articolo i commi 1-bis), 1-ter) e 1-quater), i quali dispongono che “i dirigenti di ufficio dirigenziale generale:

*1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*

*1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*

*1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.*

L'inottemperanza da parte dei referenti degli obblighi di collaborazione e di informativa del responsabile della prevenzione della corruzione genera una responsabilità di tipo dirigenziale e suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **6.3 Gli altri organi coinvolti nella prevenzione della corruzione.**

Oltre ai referenti, gli altri organi con cui il R.P.C. deve relazionarsi per l'esercizio della sua funzione sono:

- **l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (U.P.D)**, il quale deve:
  - ✓ fornire i dati e le informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
  - ✓ svolgere i procedimenti disciplinari per i quali è competente;
  - ✓ collaborare in modo propositivo con il RPC nella redazione del Codice di Comportamento;
- **l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V)**, rappresentato nella nostra Azienda dal NAVS, che:
  - ✓ collabora nell'attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi;
  - ✓ attesta annualmente, previa verifica, l'adempimento degli obblighi dettati dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza. Tale attestazione deve essere pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque nei termini fissati dall'ANAC, sul sito web dell'Azienda nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
  - ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Azienda;
- **tutti i dirigenti**, in base ai compiti loro affidati dall'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- **i dipendenti nel loro complesso**, che, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, sono obbligati a rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, obiettività, equità, imparzialità e mancanza di conflitto di interessi (art. 3, comma 2).

In materia di prevenzione della corruzione, l'art. 8 del medesimo D.P.R. dispone che *"il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo della denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza"*.

Tutto il personale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia è, pertanto, obbligato all'osservanza delle norme anticorruzione e a fornire il suo apporto collaborativo al R.P.C. per l'attuazione del piano medesimo, anche in considerazione del fatto che, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 *"la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione del piano costituisce illecito disciplinare"*.

Anche l'inottemperanza dei doveri di collaborazione e di informativa del responsabile della prevenzione della corruzione da parte degli altri soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **6.4. La formazione dei dipendenti.**

Al fine di favorire la diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e l'adozione di comportamenti etici, equi e trasparenti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con il Responsabile della Formazione, inserirà nel Piano Annuale Aziendale di Formazione percorsi formativi indirizzati a tutto il personale dipendente dell'Azienda.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Nel prossimo triennio, verranno organizzati percorsi formativi di livello specifico, ognuno dei quali sarà destinato ai dipendenti delle singole Unità Operative.

Lo scopo è quello di consentire una conoscenza più approfondita e concreta dei procedimenti da mettere in atto per valutare e individuare i rischi, che afferiscono ad una determinata area di attività, e per progettare e organizzare le misure più idonee per prevenire e contrastare la corruzione nonché la metodologia da seguire per il monitoraggio del Piano e delle misure adottate.

Incentrare la formazione sui procedimenti amministrativi di cui ciascun dipendente si occupa, ha la duplice finalità di creare competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, di indurre a riflettere sulle procedure messe in atto quotidianamente, in modo da assumere un atteggiamento più critico ed eventualmente correttivo, qualora si dovessero riscontrare potenziali rischi corruttivi.

Se l'attività amministrativa viene svolta da soggetti consapevoli, la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono adottate con cognizione di causa: ciò riduce il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

I Direttori e i dirigenti responsabili delle diverse articolazioni aziendali individueranno il personale da formare e comunicheranno i nominativi al R.P.C.

La partecipazione ai percorsi formativi è obbligatoria sia per il personale dirigenziale sia per il personale del comparto.

### ***7. La gestione del rischio.***

#### ***7.1 Il processo di gestione del rischio.***

Per gestione del rischio si intende quel complesso di attività coordinate tra loro e finalizzate a guidare e controllare l'amministrazione in relazione al rischio di corruzione.

La gestione del rischio deve essere parte integrante di tutti i processi posti in essere dall'Azienda al fine di aiutare i responsabili ad effettuare scelte consapevoli e individuare le priorità di interventi.

Inoltre, un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce a garantire l'efficienza dei processi e il conseguimento di risultati coerenti e affidabili.

Le fasi principali della gestione del rischio sono:

- la mappatura dei processi attuati dall'Azienda;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

- **La mappatura dei processi** consiste nell'individuazione dei processi, delle loro fasi e delle responsabilità per ciascuna di esse e consente l'individuazione del contesto entro cui effettuare la valutazione del rischio.

Il processo può coincidere con il singolo procedimento amministrativo, ma può avere anche un'accezione più ampia ed essere parte o fase di un processo più complesso e ricomprendere procedure di natura privatistica.

La mappatura deve riguardare prioritariamente le aree di rischio e le sottoaree individuate dalla normativa e, successivamente, le altre aree di attività in cui si articolano le procedure aziendali.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

- **La valutazione del rischio** deve essere effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato e si attua attraverso tre steps:
1. Identificazione del rischio consistente nella ricerca, individuazione e descrizione dei possibili rischi insiti nella procedura mappata.  
I rischi possono essere individuati sia attraverso un'attività di consultazione e confronto tra i soggetti responsabili della procedura esaminata sia attraverso l'analisi dell'esperienza concreta, valutando precedenti giudiziari e/o disciplinari che hanno interessato l'Azienda.  
I rischi individuati devono essere inseriti in un "registro dei rischi".
  2. L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio si verifichi e l'entità dell'impatto, ossia le conseguenze che esso produce. Moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto si ottiene il **livello di rischio** del processo
  3. La ponderazione del rischio presuppone un confronto fra i rischi al fine di classificarli in base al livello di rischio e decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.
- **Il trattamento del rischio** consiste nella neutralizzazione del rischio valutato, attraverso l'applicazione di misure di prevenzione.  
Tali misure si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.  
Le misure di prevenzione obbligatorie sono quelle previste dalla legge e devono essere necessariamente adottate dall'Azienda.  
Le misure di prevenzione ulteriori sono quelle che il R.P.C., di comune accordo con il titolare del rischio, reputa necessarie per la prevenzione o neutralizzazione del rischio e che, una volta inserite nel Piano, diventano obbligatorie.  
Ai fini della prevenzione e del trattamento del rischio deve procedersi, anche, all'individuazione e implementazione delle "misure trasversali", che sono:
1. **La trasparenza** dell'attività aziendale;
  2. **L'informatizzazione dei processi**, che garantisce la loro tracciabilità, impedendo il verificarsi di interruzioni immotivate e incontrollate e facendo emergere le singole responsabilità in ogni fase;
  3. **L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**, che consente un'apertura dell'attività aziendale verso l'esterno;
  4. **Il monitoraggio sul rispetto dei termini** procedurali al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi, che potrebbero essere sintomi di fenomeni corruttivi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei risultati emergenti dalla fase di ponderazione, deve definire la priorità di trattamento dei rischi, dando ovviamente la precedenza a quelli il cui livello di rischio è maggiore e prediligendo le misure obbligatorie a quelle ulteriori.

- **Il monitoraggio** è la fase conclusiva della gestione del rischio e il suo fine è quello di verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, di consentire una consapevole e ragionata adozione di nuove strategie di prevenzione e repressione del rischio.



### ***7.2. Attività svolta per la gestione del rischio.***

La legge n. 190 del 2012 ha attribuito un ruolo centrale alla formazione come mezzo di prevenzione della corruzione.

Per tal ragione, in questo primo anno di attività, il RPC ha ritenuto necessario ed opportuno avviare un processo di formazione del personale dipendente per far acquisire le nozioni di base in materia di anticorruzione.

La conoscenza della normativa in vigore e, soprattutto, un esame delle modalità di attuazione della legge in oggetto, sono state considerate attività propedeutiche rispetto alla serie di adempimenti imposti dalla legge sull'anticorruzione.

Per le motivazioni esposte, è stato organizzato un corso di formazione in house articolato in due moduli.

Il primo modulo, di carattere generale, della durata di 3 ore e mezza, è stato destinato al personale del comparto e ha avuto ad oggetto un'analisi sommaria della legge 13 novembre 2012 n. 190, di cui sono stati tracciati i contenuti fondamentali ed evidenziata l'importanza della trasparenza come mezzo di prevenzione della corruzione.

Il secondo modulo specialistico, della durata di 7 ore e mezza, è stato destinato ai Dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa, amministrativi e sanitari.

Questo corso ha evidenziato le modalità di individuazione del rischio nei diversi procedimenti aziendali e degli strumenti per prevenirlo, analizzando, in particolare, le aree maggiormente esposte, secondo le indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 riguardante l' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

L'attività formativa, che ha suscitato l'interesse della maggior parte dei partecipanti, ha consentito, prioritariamente, la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, al fine di evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Ha consentito, inoltre, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione del rischio da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione, realizzando, in tal modo, una base omogenea minima di competenze, presupposto indispensabile per programmare l'eventuale rotazione del personale.

Il corso, infine, ha rappresentato un'occasione di confronto tra esperienze diverse e prassi

Ciò rappresenta un'opportunità significativa per iniziare, all'interno dell'Azienda, un'attività di coordinamento e di omogeneizzazione delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative", che riducono i rischi di corruzione.

### ***8. Aree e attività a maggior rischio di corruzione.***

Ai fini dell'individuazione delle aree e delle relative attività di rischio è necessario dare l'avvio al processo di gestione del rischio, attraverso la mappatura dei processi, la valutazione dei rischi e il loro trattamento.

Il R.P.C. ritiene che nel corso del 2016 sia necessario ed opportuno avviare il percorso di prevenzione e repressione della corruzione, iniziando la mappatura di quelle aree ed attività che da sempre sono

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

state considerate nella nostra Azienda come esposte ad un maggior rischio di corruzione e che, proprio per tale ragione, sono state evidenziate dalla normativa in materia come aree di rischio obbligatorie.

Più precisamente, le aree ed attività da considerare a più alto rischio di corruzione sono:

- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Nel corso dell'anno 2016, il RPC, in collaborazione con il Direttore dell'U.O. Gare e Contratti, procederà alla mappatura dell'area relativa all'affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Al tal fine, come previsto nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, si procederà alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- Programmazione;
- Progettazione della gara;
- Selezione del contraente;
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- Esecuzione e rendicontazione del contratto.

L'U.O. Gara e Contratti si occupa delle forniture di beni e servizi, qualunque sia il loro valore.

Gli acquisti in economia e le spese economali sono state disciplinate con il "Regolamento per gli acquisti di beni e servizi", approvato con delibera del Direttore Generale n. 196 del 13 aprile 2006, modificato con delibera n. 994 del 6 settembre 2006 ed attualmente ancora in vigore.

Gli acquisti vengono effettuati prioritariamente sul MEPA e Gara e Contratti procede all'indizione di procedure negoziate solo se la categoria merceologica del bene da acquistare non sia sul Mercato Elettronico e l'Azienda sia stata preventivamente autorizzata all'acquisto dalla Stazione Unica Appaltante della Regione Calabria.

La procedura da applicare per la scelta del contraente è determinata dal valore (sopra o sotto soglia) del bene o servizio da appaltare.

Se il valore è inferiore ai 40.000 euro si procede, in ogni caso, all'acquisizione di almeno cinque preventivi.

Le offerte devono essere presentate al protocollo generale, che, essendo un protocollo informatico, garantisce un sistema inalterabile di protocollazione.

La richiesta di acquisto di un bene infungibile deve essere adeguatamente motivata dal richiedente che, nella richiesta medesima o su un apposito modello predisposto dall'Azienda, deve giustificare la dichiarata infungibilità.

Al fine di garantire la trasparenza e la legalità delle procedure negoziate per l'affidamento di beni e servizi, tutte le fasi di una gara sono oggetto di pubblicazione sul sito web dell'Azienda nella Sezione "Bandi e Gare".

A tal proposito, si precisa che il Responsabile per la Trasparenza si attiverà nel corso dell'anno per una riorganizzazione del sito aziendale, in quanto, in adempimento degli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, le pubblicazioni relative alle procedure negoziate devono essere effettuate nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Nonostante esistano delle direttive aziendali, che mirano a garantire la legalità e la trasparenza degli acquisti, è, tuttavia, necessario effettuare un'attenta mappatura delle procedure vigenti al fine di verificarne l'efficacia in termini di prevenzione della corruzione.

Terminata questa prima fase, si procederà alla valutazione del rischio, in particolare, si ricercheranno i rischi insiti nelle procedure mappate e si valuterà la probabilità che essi si verifichino.

Si elaboreranno, in tal modo, adeguate misure di prevenzione da affiancare a quelle obbligatorie.

Nello svolgimento delle attività suddescritte, non si potrà prescindere dall'osservanza delle indicazioni dettate dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui i contratti pubblici sono stati qualificati come un settore particolarmente esposto al rischio di corruzione, in particolare in ambito sanitario, per il quale sono stati indicati i rischi specifici e le relative misure di prevenzione.

Terminata la mappatura dei processi nell'U.O. Gare e Contratti, si procederà, presumibilmente nel corso del 2017, ad esaminare l'Area acquisizione e progressione del personale, in cui i processi maggiormente esposti sono:

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

### ***8.1. Analisi del rischio.***

Terminata la mappatura dei processi, si deve eseguire l'analisi del rischio, ossia la valutazione della probabilità che il rischio si verifichi.

A tal proposito si individuano tre livelli di rischio:

- **Processi a BASSO rischio di corruzione**, quando:
    - l'attività è a bassa discrezionalità per la presenza di:
      1. una specifica normativa;
      2. una regolamentazione aziendale;
      3. un elevato grado di pubblicità delle procedure;
    - il valore economico complessivo dell'attività è molto esiguo, ad esempio non superiore ad euro 1.000;
    - il potere decisionale sull'attività fa capo a più persone;
    - è frequente la rotazione dei funzionari responsabili dell'attività;
    - più dipendenti e/o strutture partecipano alla realizzazione della procedura;
    - i controlli e le verifiche vengono effettuate regolarmente (ad esempio ogni mese).
  - **Processi a MEDIO rischio di corruzione**, quando:
    - l'attività è a media discrezionalità, per la presenza di:
      1. una scarsa regolamentazione legislativa;
      2. una ridotta regolamentazione aziendale;
      3. un medio grado di pubblicità delle procedure;
-

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

- il valore economico complessivo dell'attività è di media entità, ad esempio compreso tra i 1.000 e i 10.000 euro
  - il potere decisionale sull'attività fa capo a poche persone;
  - è bassa la rotazione dei funzionari responsabili dell'attività;
  - pochi dipendenti e/o strutture partecipano alla realizzazione della procedura;
  - i controlli e le verifiche vengono effettuate in misura ridotta (esempio ogni sei mesi).
- **Processi ad ALTO rischio di corruzione**, quando:
    - l'attività è ad alta discrezionalità, perchè:
      1. manca una regolamentazione legislativa;
      2. è inesistente la regolamentazione aziendale;
      3. è molto basso il grado di pubblicità delle procedure;
    - il valore economico complessivo dell'attività è cospicuo, ad esempio supera i 10.000 euro;
    - il potere decisionale sull'attività fa capo a singole persone;
    - è inesistente o molto rara la rotazione dei funzionari responsabili dell'attività;
    - un unico o pochissimi dipendenti e/o strutture partecipano alla realizzazione della procedura;
    - i controlli e le verifiche vengono effettuate raramente (esempio ogni anno);
    - la casistica annovera molti fatti corruttivi precedenti.

Oltre a tali elementi, si dovrà procedere, in ottemperanza a quanto dettato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ad una individuazione e comprensione delle cause che determinano il verificarsi degli eventi corruttivi, come, ad esempio:

- la mancanza di controlli;
- la mancanza di trasparenza;
- la scarsa chiarezza della normativa di riferimento o dei regolamenti procedurali interni;
- la responsabilità di un processo a capo esclusivamente di uno o pochi soggetti;
- la scarsa responsabilizzazione interna;
- l'inadeguata competenza del personale addetto ai processi;
- la scarsa o inadeguata cultura della legalità:

Ai fini della comprensione delle cause e del livello di rischio si dovrà tener conto, anche, di elementi oggettivi, quali, ad esempio, i dati giudiziari:

- sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione in giudizio per reati contro la PA, per falso e truffa;
- procedimenti aperti per responsabilità amministrative/contabili;
- ricorsi amministrativi in materia di affidamento dei contratti pubblici;
- segnalazioni di illeciti pervenute.

Il RPC, pertanto, procederà all'elaborazione di un modulo da sottoporre ai responsabili dei singoli processi affinché, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC, diano le necessarie informazioni

per procedere all'analisi del rischio e poter giungere, in tal modo, ad una più consapevole individuazione di consone misure di prevenzione.

### ***9. Misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione.***

Il RPC e i suoi referenti devono utilizzare la mappatura dei processi e la valutazione del rischio per individuare le misure di prevenzione più consone per trattare il rischio ed evitare il fenomeno corruttivo nell'ambito di una determinata attività e di un determinato processo.

Le misure di prevenzione si classificano in "misure comuni e obbligatorie", che, in quanto imposte dalla legge, devono essere adottate, e "misure ulteriori", ossia eventuali misure individuate autonomamente dall'Azienda in base ai risultati conseguiti attraverso l'analisi del rischio.

Non avendo ancora effettuato una mappatura dei processi, con conseguente individuazione dei rischi, il RPC non ha adottato misure di prevenzione ulteriori.

In questo paragrafo, quindi, vengono di seguito elencate ed esaminate le misure di prevenzione obbligatorie, ossia quei provvedimenti imposti dalla legge al fine di prevenire e reprimere la corruzione.

E' d'obbligo precisare che, in relazione ai risultati che si otterranno a seguito dell'analisi e della ponderazione del rischio, si procederà, in sede di revisione del PTPC, ad implementare tali misure con quelle ulteriori e con quelle trasversali.

#### ***9.1. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.***

Il c.d. "*principio di rotazione*" rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione della corruzione.

La ratio di tale principio si basa sul presupposto che l'attuazione dell'alternanza tra i soggetti incaricati ad assumere delle decisioni e/o a gestire delle procedure impedisce che si creino delle relazioni interpersonali tra il dipendente incaricato e l'utente, tali da creare in quest'ultimo l'aspettativa o la pretesa di una posizione di privilegio che potrebbe indurre il professionista a porre in essere comportamenti illegali improntati alla collusione.

Per evitare tali situazioni, il R.P.C., previa mappatura delle unità operative a più elevato rischio di corruzione, deve individuare, le modalità di attuazione della rotazione, soddisfacendo da un lato le esigenze imposte dalla legge e dall'altro l'interesse al buon andamento della pubblica amministrazione. I criteri di rotazione devono essere previsti nel PTPC e nei successivi atti attuativi, previa comunicazione alle OO.SS..

Tale informazione consente ai sindacati di presentare eventuali osservazioni o proposte, ma non si apre alcuna fase di negoziazione in materia.

La rotazione deve riguardare prioritariamente i direttori o responsabili delle unità operative, i responsabili dei procedimenti e, comunque, tutti i dirigenti e funzionari assegnati ai servizi a più alto rischio di corruzione che abbiano rapporti con l'esterno.

Devono ruotare anche i membri delle commissioni giudicatrici di gare d'appalto e di concorsi.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specificità professionali richieste dalle funzioni che si andranno a svolgere, in modo tale da non compromettere la continuità della gestione amministrativa.

A tal proposito risulta utile ricordare la delibera dell'ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, in cui si sancisce, in modo esplicito che: *“la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”*.

Nell'ASP di Vibo Valentia l'applicazione del *principio di rotazione* è alquanto difficoltosa per due motivi.

Nell'area amministrativa mancano le figure dirigenziali necessarie a coprire la direzione di tutte le unità operative complesse.

Ogni dirigente ha la responsabilità di più unità operative e, naturalmente, ciò impedisce di dare attuazione alla rotazione alla scadenza dell'incarico.

In ambito sanitario, invece, la rotazione è resa difficile dalla necessaria professionalità specialistica e tecnica richiesta per dirigere una determinata struttura complessa.

Qualora la rotazione sia possibile, i nuovi incaricati devono obbligatoriamente effettuare un periodo di formazione specifica mediante affiancamento, affinché acquisiscano le necessarie competenze per svolgere le nuove mansioni con la dovuta professionalità.

Molto importanti sono, anche, i corsi di formazione, finalizzati a dotare i dipendenti di una preparazione lavorativa più ampia e complessa, che garantisca il loro utilizzo in una pluralità di settori.

La rotazione deve avvenire al termine dell'incarico, la cui durata è regolamentata dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro e, comunque, fissata nel minimo legale.

Alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'unità operativa o del servizio deve essere affidata ad altro dirigente a prescindere dalla valutazione riportata dal dirigente uscente.

Per il personale non dirigenziale, la durata della permanenza nel settore ad alto rischio di corruzione deve essere prefissato dall'Azienda in un periodo preferibilmente non superiore a cinque anni, tenendo conto delle esigenze organizzative.

Qualora si abbia notizia formale di avvio di un procedimento penale a carico di un dipendente o qualora venga avviato un procedimento disciplinare per fatti corruttivi, l'Azienda deve:

- per il personale dirigenziale, revocare con atto motivato l'incarico e conferire altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale del comparto, procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater.

### ***9.2 Astensione in caso di conflitto di interessi.***

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad emettere gli atti endoprocedimentali, ad esprimere pareri e valutazioni tecniche, in virtù dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, devono astenersi dal compimento degli atti suddetti, qualora si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e devono darne immediata comunicazione al dirigente titolare dell'unità operativa a cui afferiscono.

Si ha una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, quando il dipendente che deve emettere il provvedimento finale o endoprocedimentale o esprimere un parere o una valutazione tecnica è portatore di un interesse che è o potrebbe essere in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione di cui è titolare o con l'interesse di cui è titolare il destinatario del provvedimento medesimo.

La situazione di conflitto deve essere denunciata al dirigente responsabile dell'unità operativa o del servizio, il quale, preso atto di tutte le circostanze, deve valutare se il dipendente è effettivamente portatore di un interesse che potrebbe pregiudicare l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.

In caso affermativo, deve sollevare il dipendente dall'incarico con atto scritto e avocare a sé il compito relativo a quel procedimento.

Altrimenti, con atto motivato, deve indicare le ragioni in virtù delle quali il dipendente può comunque espletare le sue funzioni.

Qualora il conflitto di interessi riguardi un dirigente, il responsabile per la prevenzione della corruzione deciderà le misure da adottare.

L'inosservanza della disposizione relativa all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, sanzionata con l'irrogazione di sanzioni pecuniarie.

### ***9.3 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con i Direttori e Responsabili delle Strutture Complesse e con l'approvazione delle organizzazioni sindacali, proporrà i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali, ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012.

La nuova normativa si basa sul presupposto che il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale con un conseguente aumento del rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per tale ragione, il dipendente interessato a ricoprire un incarico extra – istituzionale deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda per il rilascio della necessaria autorizzazione.

A tal fine l'Azienda deve:

- esaminare tutti i possibili profili di conflitto di interessi, anche potenziali;
- valutare se lo svolgimento dell'incarico può avere una ricaduta positiva sul dipendente in termini di arricchimento professionale, culturale e scientifico, che potrebbe migliorare le prestazioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente medesimo.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Qualora non sussistano situazioni di conflitto di interesse, l'Azienda può rilasciare la richiesta autorizzazione con delibera del management aziendale.

L'obbligo di comunicazione all'Azienda sussiste anche nel caso di incarichi conferiti a titolo gratuito, purché si tratti di incarichi che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda.

Gli incarichi autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, devono essere comunicati per via telematica, entro 15 giorni dal conferimento, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Non sono soggetti al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni gli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Non debbono essere, pertanto, né autorizzati né comunicati all'amministrazione i seguenti incarichi:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

### ***9.4 Cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi.***

In virtù della delega contenuta nell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012, il Governo ha emanato il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto legislativo n. 39/2013, a coloro che

- abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'incompatibilità, invece, consiste nell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

Con la delibera n. 149 del 22 dicembre 2014, il Consiglio dell'A.N.A.C., prendendo atto della sentenza n. 5583/2014 del Consiglio di Stato, in cui si statuisce che non “sussiste incompatibilità tra la qualifica di dirigente medico di un di un'ASL e la carica di consigliere comunale”, ha rivisto l'interpretazione formulata con la delibera n. 58/2013.

Ha decretato, infatti, che, tenuto conto della disciplina speciale dettata dal legislatore delegante all'art.1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012 e dagli art. 5,8,10 e 14 del decreto n. 39/2013, le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le ASL devono intendersi applicabili solo agli incarichi di direttore generale, direttore amministrativo e direttore sanitario.

Qualora, pertanto, tali soggetti svolgano l'incarico conferito in una delle situazioni di incompatibilità di cui agli art. 5, 8, 10 e 14 del decreto n. 39/2013, il R.P.C. deve contestare all'interessato la sopravvenuta incompatibilità e, decorso inutilmente il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione, il soggetto, che non abbia posto fine allo stato di incompatibilità, decade dall'incarico e si risolve il contratto di lavoro subordinato o autonomo.

Al fine di impedire il verificarsi delle situazioni di cui al decreto n. 39/2013, l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, deve dichiarare l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e, annualmente, deve dichiarare l'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni mendaci, ferma ogni altra forma di responsabilità, comportano l'inconfiribilità di incarichi per un periodo di cinque anni.

### ***9.5 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.***

L'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, dopo l'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ha inserito l'art. 35- bis, il quale pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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 non possono:

- a.** fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b.** 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.** 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 preclusione di cui alla lett. b) riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive. L'ambito soggettivo della norma, pertanto, riguarda sia dirigenti, anche con incarico a tempo determinato ex art. 18 del C.C.N.L. area dirigenziale, sia i funzionari titolari di posizioni organizzative.

Se la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **9.6 Segnalazione di illeciti.**

Con un apposito regolamento e nel rispetto delle Linee Guida dettate dall'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà le modalità più idonee per favorire la segnalazione di illeciti da parte dei pubblici dipendenti (*c.d. whistleblower*), che ne siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012).

Verrà altresì delineato il procedimento di gestione della segnalazione, che deve essere tale da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dal momento della ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

E' implicito in ciò che il segnalante deve rendere nota la propria identità.

Non rientra, pertanto, nella previsione normativa in oggetto, la segnalazione anonima, che verrà presa in considerazione dal RPC solo se adeguatamente dettagliata e circostanziata.

Sono oggetto di segnalazione non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I e meglio esplicitati nel paragrafo 3 – Nozione di Corruzione-, ma anche l'abuso di potere da parte del soggetto detentore al fine di ottenere vantaggi privati e il mal funzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali illeciti in ragione del proprio rapporto di lavoro e, ai fini della denuncia, non è necessario che sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti, ma è sufficiente che ritenga altamente probabile il loro verificarsi.

L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso (tutela dell'anonimato), qualora la contestazione sia fondata su accertamenti ulteriori e distinti rispetto alla segnalazione.

Qualora, invece, la contestazione si basi esclusivamente sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata solo se ciò è "assolutamente indispensabile" per la difesa del segnalato.

La segnalazione è altresì sottratta al diritto di accesso e, pertanto, il documento non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990.

Il dipendente, che denuncia condotte illecite non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie per motivi collegati alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (*mobbing*).

Questa forma di tutela cessa nel caso in cui, con sentenza di primo grado, si accerti che la segnalazione effettuata integri il reato di calunnia o diffamazione ovvero contenga informazioni false rese con dolo colpevole.

Il dipendente, che ritenga di aver subito delle discriminazioni per aver segnalato un fatto illecito, dovrà darne notizia circostanziata al responsabile per la prevenzione della corruzione, che, valutati i fatti, potrà effettuare la segnalazione di quanto accaduto, per l'adozione dei provvedimenti di competenza,:

1. al dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione;
2. all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
3. all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

### **9.7 Trasparenza.**

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

In virtù dell'art. 1, comma 34, della legge n.190/2012, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, avente ad oggetto il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che prevede l'elaborazione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

In ottemperanza di ciò, il Responsabile per la Trasparenza, Dott.ssa Maria Grazia Vavalà, anche Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha elaborato il PTTI per l'Azienda Sanitaria di Vibo Valentia, adottato con delibera del Direttore Generale n. 1053 del 20 luglio 2015 e allegato al presente PTPC, di cui è parte integrante, con la denominazione di "**Allegato n. 1**".

La trasparenza è lo strumento attraverso il quale si garantisce un operato corretto della pubblica amministrazione e il perseguimento da parte della stessa di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità.

La trasparenza consente di conoscere:

- il responsabile di ciascun procedimento amministrativo;
- i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, consentendo, in tal modo, la conoscenza di eventuali "blocchi anomali" del procedimento stesso;
- la situazione patrimoniale dei dirigenti e dei titolari di incarichi in generale, al fine di controllare eventuali arricchimenti anomali durante lo svolgimento del ruolo conferito.

Per tali motivi, la trasparenza è da considerarsi come una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

L'Azienda ha già dato attuazione ad alcuni obblighi relativi alla trasparenza, in particolare, sul sito web aziendale sono attivi:

- l'Albo Pretorio, in cui devono essere pubblicate tutte le delibere adottate dall'Azienda, pertanto, chiunque ne sia interessato, può prenderne visione;
- la sezione "Bandi e Gare", in cui devono essere pubblicati tutti gli atti relativi alle gare di appalto (capitolato, disciplinare, bando e allegati vari), gli esiti delle stesse e le ditte aggiudicatarie;
- la sezione "Concorsi", in cui devono essere pubblicati gli avvisi pubblici relativi a concorsi indetti per il reclutamento del personale;
- la sezione "Amministrazione Trasparente", in cui sono pubblicati i curriculum vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, le retribuzioni annuali dei dirigenti, le autorizzazioni a svolgere incarichi esterni e gli incarichi a dipendenti e soggetti privati.

Lo scopo dell'Azienda, tuttavia, è quello di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Per tale motivo il Responsabile per la Trasparenza, nel corso del 2016, procederà prioritariamente ad una riorganizzazione del sito web aziendale per far sì che tutti i dati oggetto di pubblicazione siano collocati nella "Sezione Amministrazione Trasparente".

In tal modo, non solo si ottempererà alle disposizioni di legge, ma si renderà il sito più facilmente consultabile e saranno, quindi, più facilmente fruibili le informazioni e i dati per coloro che intenderanno conoscere l'attività dell'Azienda.

Altro obiettivo da conseguire nel triennio 2016-2018 è quello di rendere la pubblicazione dei dati più efficiente, tempestiva e corretta.

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

---

A tal fine è importante il coinvolgimento dei direttori/responsabili dei diversi uffici, che, come più ampiamente esplicitato nel paragrafo 2.4. del PTTI, hanno il compito di individuare, elaborare, validare, aggiornare e pubblicare i dati di loro competenza, sotto il coordinamento del R.T..

Questa responsabilità diretta del corretto inserimento dei dati in capo ai singoli direttori delle unità operative mira a garantire la correttezza, la completezza e la tempestività delle pubblicazioni.

Nel PTTI sono indicati i Dirigenti responsabili degli adempimenti relativi alla trasparenza nonché i compiti ad essi spettanti, in virtù del dettato normativo.

Sempre al fine di ottemperare in modo corretto e tempestivo agli obblighi relativi alla trasparenza, il R.T. proporrà all'Azienda di installare un software aggiornato per l'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Il R.T., infine, per garantire all'intera collettività l'accesso a tutti i processi e procedimenti posti in essere dall'Azienda, provvederà ad organizzare "Le Giornate della Trasparenza" e, con apposito regolamento, disciplinerà le modalità di attuazione dell'accesso civico.

### ***9.8. Codice di Comportamento dei dipendenti.***

In esecuzione della delega conferitagli dall'art 54 del D.L.vo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, il Governo ha emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 2013.

Tale codice è considerato una fondamentale misura di prevenzione della corruzione in quanto detta norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

L'art. 1, comma 44, punto 5, della legge n. 190/2012, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione, nel rispetto del d.p.r. n. 62/2013, deve adottare un proprio codice di comportamento in cui devono essere individuate regole comportamentali più specifiche per il settore di attività della singola amministrazione.

Tale codice deve essere adottato con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder, delle organizzazioni sindacali, delle associazioni dei consumatori e/o delle associazioni rappresentative di particolari interessi.

E' soggetto, inoltre, al parere obbligatorio dell'OIV o di organismo similare.

Nel corso del 2015, il RPC, nominato il 24 novembre 2014, è stato impegnato nelle attività di elaborazione e di divulgazione del PTPC e del PTTI; la tempistica, pertanto, non è stata sufficiente per poter elaborare il Codice di Comportamento Aziendale, anche per la complessità della procedura richiesta.

Nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC ha stabilito che tutti i codici integrativi delle P.A. debbano essere revisionati e ha previsto, a tal fine, l'emanazione di nuove Linee Guida. Il RPC ritiene, pertanto, doveroso e necessario attendere le nuove indicazioni dell'ANAC per elaborare entro il 2016 un codice di comportamento più aderente alle richieste dell'Autorità.

Nelle more si continuerà ad applicare la normativa di cui al D.P.R. n. 62/2013, già opportunamente pubblicata sul sito web aziendale nella Sezione "Documentazione", ma che verrà allegata al presente Piano al fine di darne una diffusione più capillare.

## ***10. Cronoprogramma.***

---

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente piano, costituisce, per sua natura, un documento di carattere dinamico ed è, pertanto, soggetto ad aggiornamenti progressivi a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge, a variazioni nell'organizzazione e nell'assetto aziendale e, soprattutto, in conseguenza agli esiti dell'attività di prevenzione e repressione della corruzione che verrà posta in essere dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

A tal proposito, il R.P.C. ritiene che tale attività si svilupperà, nel corso del triennio, nel modo di seguito schematizzato:

<b>Data</b>	<b>Attività/Obiettivi 2016</b>	<b>Responsabili</b>
Entro 30.01.2016	Presentazione del PTPC 2016-2018 al Direttore Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31/01/2016	Adozione del PTPC 2016-2018	Direttore Generale
	Trasmissione del PTPC al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
Entro 2016	Presentazione e divulgazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e Integrità	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Entro 2016	Adozione del Codice di Comportamento e della sua pubblicazione sul sito web aziendale	Direttore Generale
Entro 2016	Mappatura delle attività ad elevato rischio di corruzione ed elaborazione delle misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori.	R.P.C. in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2016	Adozione di protocolli operativi o regolamenti sugli affidamenti di beni, servizi e forniture, sulle segnalazioni di condotte illecite e tutela del segnalante, applicazione del codice di comportamento, accessibilità totale agli atti e trasparenza	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2016	Corsi di formazione per dirigenti e comparto; proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2016.	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 15.12.2016	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
<b>Data</b>	<b>Attività/Obiettivi 2017</b>	<b>Responsabili</b>

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Entro 30. 01.2017	Proposta PTPC triennio 2017-2019	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2017	Adozione del PTPC 2017-2019 Trasmissione del PTPC e della relazione sull'esito dell'attività svolta al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	Direttore Generale
Entro 2017	Prosecuzione mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2017	Illustrazione e divulgazione dei contenuti del Piano, con i Responsabili delle U.O./Servizi Aziendali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 2017	Verifica dei regolamenti adottati in materia di affidamento di beni, servizi e forniture e segnalazione illeciti; adozione di regolamenti su sistemi di reclutamento, rotazione del personale, sul conferimento di incarichi; applicazione del codice di comportamento, accessibilità totale agli atti e trasparenza	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) . in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2017	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite nell'anno precedente	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2017	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2017	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
<b>Data</b>	<b>Attività/ Obiettivi 2018</b>	<b>soggetto competente</b>
Entro 30.01.2018	Proposta PTPC triennio 2018-2020	Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
Entro 31.01.2018	Adozione PPC triennio 2016-2018 Trasmissione del PTPC e della relazione	Direttore Generale

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	sull'esito dell'attività svolta al Dipartimento della Pubblica Funzione ai sensi del comma 39, art.1, D.lgs. 190/2012	
Entro 2018	Illustrazione e Divulgazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2018	Prosecuzione mappatura delle specifiche attività soggette ad elevato rischio di corruzione di cui alle previsioni del PTPC	R.P.C. in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabili dei servizi competenti
Entro 2018	Verifica dell'efficacia dei protocolli adottati. Adozione di regolamenti sui processi oggetto di mappatura; accessibilità totale agli atti e trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) in collaborazione con i dirigenti responsabili dei servizi competenti
	Verifica elenco attività/processi/procedure a rischio con eventuale modifica e aggiornamento	
Entro 2018	Adeguamento misure prevenzione alle intervenute variazioni delle attività censite anno precedente	RPC in collaborazione con i Referenti Dirigenti responsabile dei servizi competenti
Entro 2018	Proposta formazione su attività a rischio nel programma formativo aziendale 2018	R.P.C in collaborazione con Referenti Dirigenti responsabile dei servizi competenti
Entro il 15. 12. 2018	Pubblicazione sul sito web aziendale di una relazione sull'esito dell'attività svolta.	Responsabile Prevenzione Corruzione