

# **A.LI.SA.**

## **Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

P.za della Vittoria, 15

16121 - Genova

Tel. 010/5484162 - Fax 010/5484147

C.F. e P. IVA 02421770997

[alisa@regione.liguria.it](mailto:alisa@regione.liguria.it)

[alisa@pecalisaliguria.it](mailto:alisa@pecalisaliguria.it)

### **DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**n. 5 del 28/10/2016**

**Oggetto: Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ligure Sanitaria (A.Li.Sa.) delle Regione Liguria per il triennio 2016-2018 e dei connessi atti regolamentari (Diritto di accesso, Diritto di accesso civico, Titolare del potere sostitutivo, Codice di Comportamento dei dipendenti di A.Li.Sa., Linee guida per la tutela del personale dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing), Linee guida per la designazione delle Commissioni di gara e rotazione degli incarichi al personale dirigente, dipendente per l'Area Centrale Regionale di Acquisto).-**

## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i. che all'art. 1 comma 8 dispone che ogni Pubblica Amministrazione adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Vista la legge regionale 29 luglio 2016, n. 17, che ha istituito, a decorrere dal 1° ottobre 2016, l'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.), disponendo la contestuale cessazione dell'Agenzia Regionale Sanitaria della Liguria (ARS);

Dato atto che ai sensi dell'art. 11 cc. 2 e 3 della legge regionale n. 17/2016, A.Li.Sa. è succeduta a titolo universale ad A.Li.Sa. in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, ivi compresi quelli relativi al personale e a ogni altro effetto, anche processuale, e in tutti i procedimenti amministrativi in corso;

Vista la deliberazione n. 2 del 3/10/2016 del Commissario Straordinario di A.Li.Sa. rubricata "Primi provvedimenti relativi al provvisorio esercizio delle funzioni dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria, nelle more dell'adozione degli atti previsti dall'art. 11, cc. 10 e 11, della legge regionale 29 luglio 2016, n. 17" con la quale sono state definite in via transitoria le competenze del Direttore e dei Dirigenti di A.Li.Sa. e confermata, sempre in via transitoria, l'assegnazione delle funzioni di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e di Responsabile per la Trasparenza rispettivamente al dr. Riccardo Zanella e al dr. Luigi Tomei;

Ritenuto di procedere, nelle more dell'adozione degli atti organizzativi previsti dall'art. 11, cc. 10 e 11, della legge regionale 29 luglio 2016, n. 17, alla adozione di un Piano aziendale di prevenzione della Corruzione, confermando, per quanto possibile, i contenuti del già vigente piano approvato da ARS per il triennio 2016-2018, al solo fine di non determinare un vuoto regolamentare interno in materia;

Avuto riguardo, al proposito, alle determinazioni del Direttore generale di ARS n. 15 del 30/1/2014, n.99 del 15/12/2015, n. 13 del 01/02/2016 con le quali sono stati rispettivamente approvati:

- il Piano per la prevenzione della Corruzione dell'Agenzia sanitaria regionale della Liguria, comprendente il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e il programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, per il triennio 2014-2016,
- l'aggiornamento 2015-2017,
- l'aggiornamento 2016-2018;

Viste le determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA) e 831 del 3 agosto 2016 "Piano Nazionale Anticorruzione 2016";

Ritenuto perciò, di approvare il Piano anticorruzione 2016-2018 di A.Li.Sa. integrando opportunamente il già vigente documento di Piano dell'Agenzia Sanitaria Regionale della Liguria e novellandolo, per quanto possibile e necessario, in base al citato aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione ANAC per l'anno 2016;

Dato atto che, trattandosi di documento provvisorio, destinato ad essere puntualmente e sostanziosamente emendato a seguito delle definizioni degli assetti definitivi di A.Li.Sa. non si è proceduto alla consultazione pubblica al fine di ricevere osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, riservandosi lo svolgimento di detta fase in ordine alla procedura di approvazione del documento di Piano definitivo, da adottarsi da parte di A.Li.Sa. entro il 31 gennaio 2017;

Richiamati altresì i seguenti atti di ARS Liguria che hanno costituito il corpus della regolamentazione della cessata Agenzia in materia di prevenzione della corruzione:

- determinazione n. 6 del 20/01/2014 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- determinazione n. 14 del 30/01/2014 avente ad oggetto "Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Sanitaria Regionale della Liguria"

- determinazione n. 34 del 21/03/2014 avente ad oggetto "Individuazione del titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2 comma 9 bis della legge n. 241/90, come novellata dal D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 - convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n. 35, in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti"
- determinazione n. 8 del 2/2/2015 avente ad oggetto "Approvazione delle Linee guida per la tutela del personale dipendente dell'Agenzia Sanitaria Regionale della Liguria che segnala illeciti (Whistleblowing)"
- determinazione n. 58 del 16/6/2015 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33"
- determinazione n. 65 del 07/07/2015 avente ad oggetto "Linee guida in materia di rotazione degli incarichi al personale dirigente, dipendente e agli esperti nominati nelle commissioni tecniche e giudicatrici delle procedure di gara, per l'Area Centrale Regionale di Acquisto"

e ritenuto, in attesa della compiuta definizione degli assetti organizzativi di A.Li.Sa., di mutuarne i contenuti ai fini della regolamentazione anti-corruzione della neo istituita Azienda, fatte salve le opportune essenziali modifiche per gli effetti dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016;

Su proposta del Responsabile per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione pro-tempore dell'Azienda, dott. Riccardo Zanella e del Responsabile della Trasparenza pro-tempore dott. Luigi Tomei;

#### D E T E R M I N A

- di approvare
  - a. il Piano per la prevenzione della Corruzione dell'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.), che si allega quale parte integrante della presente determinazione;
- di riservarsi l'adozione del Piano per il triennio 2017-2019, entro il 31 gennaio 2017;
- di approvare altresì, nelle more della compiuta definizione degli assetti organizzativi di A.Li.Sa. i seguenti atti:
  - b. Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi
  - c. Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5, D.Lgs. 14/03/2013, n. 33"
  - d. Individuazione del titolare del potere sostitutivo previsto dall'art.2 comma 9 bis della legge n. 241/90, come novellata dal D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 - convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n. 35, in caso di inerzia dei Responsabili dei procedimenti"
  - e. Codice di Comportamento dei dipendenti di A.Li.Sa.
  - f. Linee guida per la tutela del personale dipendente di A.Li.Sa che segnala illeciti (Whistleblowing)
  - g. Linee guida per la designazione delle Commissioni di gara e rotazione degli incarichi al personale dell'Area Centrale Regionale di Acquisto;
- di disporre la pubblicazione del presente atto e degli allegati tutti nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Azienda nelle rispettive sottosezioni;
- di trasmettere il presente atto all'O.I.V. dell'Agenzia per gli adempimenti di cui all'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda.

Il Commissario straordinario  
Dott. G. Walter Locatelli

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

**Piano Triennale per la Prevenzione della**  
**Corruzione (P.T.P.C.)**  
**2016 - 2018**

## 1. Premessa

La diffusione dei fenomeni corruttivi nel nostro Paese ha indotto il Legislatore alla ridefinizione del quadro complessivo della prevenzione e della repressione della corruzione mediante l'emanazione della Legge 6.11.2012 n. 190 titolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione".

In termini generali la corruzione può essere definita come "l'uso improprio dell'ufficio per interessi privati" (Rose-Ackerman S., 1975, 1978) e ricomprende pertanto le situazioni in cui il titolare di una funzione pubblica utilizza impropriamente la stessa per il perseguimento di interessi privati.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla citata legge n. 190/2012 prevede - a livello nazionale - l'adozione del Piano nazionale anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, l'adozione di piani di prevenzione triennali:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione** è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), individuata come Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione n. 72 dell'11/9/2013;
- il D.L. 24/6/2014, n. 90 convertito in legge 11/8/2014, n. 114 ha trasferito tutte le competenze nella prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal DFP all'ANAC;
- i **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione** (in seguito P.T.P.C.) debbono essere proposti dal responsabile della prevenzione della corruzione e adottati dall'organo di indirizzo di ogni singola amministrazione. Spetta ai piani triennali il compito di integrare ed attuare la disciplina dettata dal Piano Nazionale Anticorruzione, tenendo conto delle specificità e dell'assetto organizzativo di ogni singola amministrazione, provvedendo a eventuali aggiornamenti (con cadenza almeno annuale) delle misure adottate

## 2. Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012, l'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria (A.Li.Sa.) predispone e aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, non necessariamente derivanti dai delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza di A.Li.Sa., di quelle più esposte al rischio di corruzione e la previsione di meccanismi di neutralizzazione e/o riduzione del rischio.

Destinatario del Piano è tutto il personale operante per le finalità istituzionali di A.Li.Sa., dipendente, non dipendente, in distacco, collaboratore a vario titolo.

La violazione, da parte dei dipendenti di A.Li.Sa., delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012. Per gli altri soggetti costituisce grave violazione degli obblighi contrattuali che disciplinano il rispettivo rapporto con A.Li.Sa..

### **3. Soggetti incaricati dell'attuazione del Piano**

Sono incaricati dell'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione presso A.Li.Sa. i seguenti soggetti:

- Direttore generale / Commissario straordinario
- Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione (R.P.R.C.)
- Responsabile per la Trasparenza (R.T.)
- Dirigenti
- O.I.V. e altri Organi di controllo
- Dipendenti
- Altri collaboratori a qualsiasi titolo di A.Li.Sa.

In via transitoria, stanti le proprie peculiari caratteristiche, per la tipologia e natura dei dati da trattare afferenti a settori nei quali sono molteplici le professionalità coinvolte, A.Li.Sa. ha confermato, rispettivamente, il Dirigente amministrativo Dott. Riccardo Zanella Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Funzionario amministrativo dott. Luigi Tomei Responsabile per la trasparenza

Sulla base delle recenti disposizioni del D. Lgs. n.97/2016 e delle indicazioni del PNA 2016 si procederà in occasione della stesura e approvazione del Piano 2017-2019 alla unificazione, in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I compiti e le responsabilità dei soggetti incaricati dell'attuazione del P.T.P.C. sono i seguenti:

#### **3.a) Direttore generale / Commissario straordinario**

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

#### **3.b) Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione**

- predispone e/o aggiorna entro il 31 gennaio di ogni anno, il P.T.P.C., che sottopone alla Direzione generale per l'approvazione. Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet di A.Li.Sa. nella sezione Amministrazione Trasparente.  
Oltre agli adempimenti previsti dalla legge 190/2012, il Responsabile in particolare:
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11, Legge 190/2012;
- propone alla Direzione, in coerenza con la natura di ente plurispecializzato dell'A.Li.Sa., la valutazione delle modalità di applicazione del principio della rotazione degli incarichi, tenendo presenti i vincoli derivanti dal ridotto organico e i risultati effettivi dell'azione di monitoraggio sul rispetto dei principi del presente piano;

- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1 L. n. 190/2012 e art. 15 D. Lgs. n. 39/2013);
  - pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno;
- Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra esemplificati, il Responsabile può in ogni momento:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutto il personale su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
  - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
  - effettuare ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio di A.Li.Sa. al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno in una ottica di collaborazione volta al miglioramento progressivo dell'azione dell'Ente e di tutto il personale operante.

### **3.c) Responsabile della Trasparenza**

- provvede all'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità, comprendente anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala a Direttore generale, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; verifica il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge da parte dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione;

### **3.d) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

### **3.e) O.I.V. e altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

### **3.f) Tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo di A.Li.Sa. :**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

#### 4. Individuazione dei rischi di processo e delle aree a maggior rischio di corruzione

Il P.T.P.C. individua misure concrete, da realizzare con certezza e su cui vigilare quanto alla effettiva applicazione e alla efficacia preventiva verso il rischio corruzione.

Le aree che debbono essere presidiate prioritariamente, in ragione del maggior rischio di corruzione, mediante l'implementazione di misure di prevenzione vengono individuate in base alla valutazione oggettiva del livello e dell'impatto di conseguenze del rischio, tenendo conto in particolare della discrezionalità, della rilevanza esterna, del valore economico, della complessità dei processi, della razionalità dei processi, dell'impatto organizzativo e di immagine.

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti, i quali, tenuto conto delle specifiche attività e funzioni di A.Li.Sa., anche e soprattutto in funzione di centrale di committenza regionale, riguardano, in particolare:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- istruttoria per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e/o la selezione di collaboratori; progressioni di carriera.

Con riserva di successiva implementazione, a seguito della definizione degli assetti organizzativi di A.Li.Sa., il catalogo dei principali rischi di corruzione distinti per macro area viene individuato nel seguente:

| CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREE DI RISCHIO                                              | PROCESSI                 | RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>1</b><br><b>Acquisizione e progressione del personale</b> | Reclutamento             | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;                                |
|                                                              |                          | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                              |                          | Irregolare composizione di commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;                                                                                                                                                                                                               |
|                                                              |                          | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; |
|                                                              | Progressioni di carriera | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;                                                                                                                                                                                             |



| CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREE DI RISCHIO                       | PROCESSI                                                        | RISCHI                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2</b><br><b>Contratti pubblici</b> | Conferimento di incarichi di collaborazione                     | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.                                            |
|                                       | 2.1 Programmazione                                              |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       | 2.1.1 Programmazione                                            | Definizione di fabbisogni e priorità non rispondenti all'interesse generale ma a interessi particolari                                                                                                                   |
|                                       | 2.1.2 Programmazione                                            | Ritardi da insufficiente programmazione che determinano non giustificato ricorso a procedure di urgenza, a proroghe contrattuali, a microaffidamenti                                                                     |
|                                       | 2.2 Progettazione                                               |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       | 2.2.1 Nomina del RUP                                            | Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti adeguati per assicurarne terzietà ed indipendenza                                                                                  |
|                                       | 2.2.2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.                                                      |
|                                       | 2.2.3 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;                               |
|                                       | 2.2.4 Individuazione elementi essenziali del capitolato         |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       | 2.2.5 Requisiti di qualificazione                               | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); |
|                                       | 2.2.6 Requisiti di aggiudicazione                               | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;                                                                                                                |
|                                       | 2.2.7 Criteri di idoneità/valutazione delle offerte             | Previsione negli atti di gara di criteri di valutazione o requisiti di idoneità dei prodotti/servizi al fine di agevolare una particolare impresa.                                                                       |

| CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREE DI RISCHIO                       | PROCESSI                                                                | RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                       | 2.2.8<br>Definizione delle regole che disciplinano la procedura di gara | Applicazione distorta delle disposizioni del Codice degli Appalti ai fini di condizionare l'esito della procedura (quanto a pubblicazione bando, fissazione termini ricezione offerte, trattamento e custodia documentazione gara, modalità di svolgimento della gara, metodologie di aggiudicazione)                                        |
|                                       | 2.2.9<br>Procedure negoziate                                            | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                       | 2.2.10<br>Affidamenti diretti                                           | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | 2.3 Selezione del contraente                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                       |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                       | 2.3.1<br>Nomina commissione giudicatrice                                | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                       | 2.3.2<br>Attività di valutazione delle offerte                          | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con riferimento anche alla valutazione di eventuali elaborati progettuali.                                                                                                   |
|                                       | 2.3.3<br>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte                 | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.                                                                                                                                                                                                           |
|                                       | 2.3.4<br>Revoca del bando                                               | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;                                                                                                                                                          |
|                                       | 2.3.5<br>Redazione del cronoprogramma                                   | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. |
|                                       | 2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                       | 2.4.1<br>Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario                     | Omissione delle verifiche in capo all'aggiudicatario o alterazioni delle stesse per favorire altri operatori economici                                                                                                                                                                                                                       |

| CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREE DI RISCHIO                                                                                                                                       | PROCESSI                                                                                                                                                                  | RISCHI                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                       | 2.4.2<br>Formalizzazione<br>aggiudicazione<br>definitiva e delle<br>esclusioni                                                                                            | Ritardi o inesattezze nelle formalizzazioni che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi dai vincoli contrattuali                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                       | 2.5 Esecuzione del contratto                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                       | 2.5.1<br>Modifiche al<br>cronoprogramma                                                                                                                                   | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                       | 2.5.2<br>Varianti in corso di<br>esecuzione del<br>contratto                                                                                                              | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;                                                                                                             |
|                                                                                                                                                       | 2.5.3<br>Subappalto                                                                                                                                                       | Mancata vigilanza su accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;                                                  |
| <b>3</b><br><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> | 2.5.4<br>Utilizzo di rimedi di<br>risoluzione delle<br>controversie<br>alternativi a quelli<br>giurisdizionali<br>durante la fase di<br>esecuzione del<br>contratto       | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                       | Provvedimenti di<br>tipo autorizzatorio<br>(includere figure simili<br>quali: abilitazioni,<br>approvazioni, nulla-<br>osta, licenze,<br>registrazioni,<br>dispense, etc) | Abuso nell'istruttoria di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);                                                                                                   |
|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                           | Abusi nell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per accreditamento strutture SSN). |
|                                                                                                                                                       | Attività di controllo<br>di dichiarazioni<br>sostitutive in luogo<br>di autorizzazioni (ad<br>esempio in materia<br>edilizia o<br>commerciale)                            | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche<br>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;    |
|                                                                                                                                                       | Provvedimenti di<br>tipo concessorio<br>(includere figure simili                                                                                                          | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche                                                                                                                                                                 |

| CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREE DI RISCHIO                                                                                                                                                            | PROCESSI                                                                                                                                                                             | RISCHI                                                                                                                                                       |
| <b>4</b><br><b>Area: provvedimenti<br/>ampliativi della sfera<br/>giuridica dei destinatari con<br/>effetto economico diretto ed<br/>immediato per il<br/>destinatario</b> | quali: deleghe,<br>ammissioni)                                                                                                                                                       | Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;    |
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      | Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). |
|                                                                                                                                                                            | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli;                                                 |
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                      | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti;                                                                                                   |

Le attività di A.Li.Sa., che si leggono di seguito, sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di potenziale annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta al paragrafo 2, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Il riferimento al rischio, infatti, è incentrato prevalentemente sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistemica che vengono individuati come segue:

| Struttura coinvolta                                                                                                                                     | Aree di rischio                                                                                                                                                                                                                                                | Attività a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Grado di rischio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| a) Staff di Direzione Politiche del Personale<br><br>b) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame) | <b>Acquisizione e progressione del personale:</b><br><br>Concorsi e prove selettive personale del SSR area dirigenza e comparto, a tempo determinato e indeterminato;<br><br>Conferimento di incarichi di P.O.;<br><br>Conferimento di incarichi Dirigenziali. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla</li> <li>• selezione,</li> <li>• predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante</li> <li>• definizione di criteri volti a favorire un candidato</li> <li>• valutazioni non corrette/inique delle prove</li> <li>• comportamenti non corretti nel corso di svolgimento delle prove</li> <li>• gestione e scorrimento delle graduatorie</li> <li>• attività valutativa dei candidati (e valutazione curricula) non coerente con i requisiti prefissati</li> <li>• custodia inadeguata della documentazione soprattutto in corso di svolgimento di procedura</li> </ul> | medio            |
| a) Staff di Direzione Politiche del Personale<br><br>b) Strutture e soggetti proponenti                                                                 | Acquisizione e progressione del personale<br>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante</li> <li>• svolgimento dell'attività valutativa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | medio            |

| Struttura coinvolta                                                                                                                                                                                           | Aree di rischio                                                                                                                                                                                                                 | Attività a rischio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grado di rischio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| eventualmente coinvolti o direttamente responsabili del processo<br>c) Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>comportamenti nel corso del procedimento di conferimento incarico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
| a) Staff di Direzione Politiche del Personale<br>b) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo                                                                                      | Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione, autorizzazioni)                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>gestione amministrativa del rapporto di lavoro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | basso            |
| a) Staff Direzione generale Servizi al Personale nelle sue ulteriori articolazioni organizzative<br>b) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo                                   | Affidamento incarichi esterni al personale tecnico-amministrativo ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.l.                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento dell'attività valutativa</li> <li>eventuali conflitti di interesse</li> <li>comportamenti nel corso del procedimento di conferimento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | medio            |
| a) Direzione Area Governo Clinico<br>b) Direzione Area Centrale di Acquisto                                                                                                                                   | Procedure di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture : scelta dei singoli componenti della Commissione Tecnica per la stesura del capitolato di gara e dei membri della Commissione Giudicatrice; | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina e verifica dei requisiti e delle competenze dei componenti commissioni tecniche e commissioni giudicatrici;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | medio            |
| Area Centrale regionale di Acquisto<br>a) Commissioni tecniche<br>b) R.U.P.<br>c) Commissioni giudicatrici                                                                                                    | Procedure di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture: attività dei componenti la Commissione Tecnica e la Commissione Giudicatrice                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione dei criteri di valutazione ed ammissione in gara coerenti con dimensione ed oggetto appalto</li> <li>Attività di valutazione delle offerte tecniche ed economiche e della relativa anomalia;</li> <li>Rapporti con i concorrenti e comportamenti in corso di procedimento, sia fuori che in corso di seduta pubblica;</li> <li>Corretta custodia della documentazione di gara soprattutto in corso di svolgimento della procedura</li> </ul> | alto             |
| a) Direzioni competenti per materia coinvolte nel processo;<br>b) Strutture eventualmente coinvolte o direttamente responsabili del processo                                                                  | Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità per servizi o forniture; Esecuzione del contratto                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina : rispetto dei limiti di competenza e conflitto di interesse</li> <li>Corretti rapporti con i fornitori e realizzazione degli adempimenti di verifica secondo le regole di evidenza previste dalla legge</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               | medio            |
| a) Staff di Direzione Bilancio, Contabilità<br>b) Tutte le Direzioni competenti per materia coinvolte nel processo;<br>c) Tutte le Strutture eventualmente coinvolte o direttamente responsabili del processo | Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Corretti rapporti con i fornitori e realizzazione degli adempimenti di verifica secondo le regole di evidenza previste dalla legge;</li> <li>Rispetto delle regole sull'ordine dei pagamenti e dei principi contabili</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | basso            |



| Struttura coinvolta                                                     | Aree di rischio                                                                                                     | Attività a rischio                                                                                                                                                                              | Grado di rischio |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| d) Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |                  |
| a) Area Governo Clinico<br>Accreditamento e qualità                     | Istruttoria provvedimenti relativi al riconoscimento e/o mantenimento dell'accreditamento delle strutture sanitarie | <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento dell'attività valutativa secondo le regole di evidenza previste dalla legge</li> <li>• comportamenti nel corso del procedimento</li> </ul> | medio            |

Il R.P.R.C. potrà comunque svolgere le proprie funzioni anche in aree diverse laddove, nella attività di monitoraggio, emergessero criticità e rischi non individuati nel presente piano.

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dal prospetto di cui sopra.

Negli anni di vigenza del P.T.P.C. il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento dei dirigenti ai sensi dell'art.16 comma 1 lettera l bis) del D. Lgs. n. 165/2001, a verificare costantemente ed eventualmente implementare il Risk assessment nelle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto i seguenti aspetti:

- oggettivo, affinché un'analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura dell'A.Li.SA. (sia quelle centrali, sia quelle decentrate), porti all'individuazione di ulteriori aree di rischio e alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano;
- soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori a seconda del ruolo che ricoprono nei procedimenti individuati.

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, A.Li.Sa. tiene costantemente aggiornato il proprio codice di comportamento, adottato con deliberazione n. 14 del 30/1/2014, ad integrazione e specificazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/4/2013 n. 62, in vigore dal 19 giugno 2013.

Le azioni di cui al presente P.T.P.C. sono comunque volte a prevenire la corruzione nella sua dimensione individuale e percepita, agendo sui meccanismi organizzativi e sociali nonché su quelli formativi e culturali.

L'azione di prevenzione si intende rivolta verso tutte le dimensioni del fenomeno corruttivo.

## 5. Azioni generali per la riduzione e/o la neutralizzazione del rischio

Le azioni da attuare per la riduzione e/o la neutralizzazione del rischio di fenomeni corruttivi prevedono:

- lo svolgimento di programmi di formazione e sensibilizzazione per sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità;
- la definizione di **procedure e sistemi** nelle singole aree per ridurre o annullare la probabilità di rischio e/o mitigarne/ridurne gli effetti, **ulteriori rispetto alle misure obbligatorie** già previste dalla legge;
- la definizione di misure per aumentare la capacità di scoprire e/o far emergere casi di corruzione

### 5.a) Formazione

La Legge n. 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente verificando l'esistenza di percorsi di formazione ad hoc presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ed individuando il personale da inserire in tali programmi (art. 1 comma 8 e 11);

- previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 A.Li.Sa., nel corso della vigenza del P.T.P.C., sviluppa costanti interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale (di cui al paragrafo 3), con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

- 1) un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte in A.Li.Sa. Liguria. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale ed avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell'illegalità. Per questi motivi le modalità di erogazione saranno articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi (con possibilità di presidio/aggiornamento nel tempo).
- 2) una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture (Dirigenti e Direttori di Area e altre strutture) con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.
- 3) una formazione "periodica" (attivabile anche in modalità più 'flessibili', come il tutoring o il mentoring, ecc.) attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
- 4) una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di struttura.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, con l'obiettivo principale di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture di A.Li.Sa. I dipendenti e collaboratori A.Li.Sa. dovranno sempre avere ben presente:

- che cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012, compreso il conflitto di interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ed il Codice etico;
- qual'è il rischio della corruzione nel contesto A.Li.Sa., con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni anche sui comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi.

L'efficacia di ogni intervento in argomento, in particolare se "mirato", è direttamente connessa alla possibilità di un simmetrico intervento organizzativo rispetto a processi e procedimenti e al suo concreto tradursi in fattispecie regolamentare.

#### **5.b) procedure e sistemi ulteriori rispetto a quelli obbligatori per la riduzione del rischio corruzione.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione e la legislazione vigente prevede già un corpus insieme di norme per la prevenzione e la riduzione del rischio corruttivo tra cui

- gli adempimenti per la trasparenza
- i codici di comportamento
- la rotazione del personale nelle aree di rischio
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
- la disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extra - istituzionali
- l'incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- la disciplina specifica per commissioni di concorso e di gara
- la disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

- la disciplina del whistleblowing

A.LI.SA. ritiene di implementare nel triennio misure ulteriori per la riduzione del rischio corruzione con le seguenti caratteristiche :

- potenzialità a ridurre l'impatto e/o la probabilità delle conseguenze degli eventi rischiosi
- costi (necessari a una sua implementazione) ragionevoli rispetto all'efficacia in termini di mitigazione del rischio
- concreta realizzabilità con le competenze "presenti o acquisibili nel triennio"
- possibilità di avviamento in tempi coerenti con l'implementazione del Piano.

Il Responsabile del P.T.P.C. procederà all'individuazione delle misure specifiche, area per area, attività per attività, rischio per rischio, da sottoporre alla Direzione generale e da implementare anche nel P.T.T.C. sentite le proposte dei Dirigenti delle singole aree.

Tra le misure ulteriori andranno sviluppate anche azioni di orientamento (es.: pratica delle dichiarazioni in aree critiche) utili a aumentare la comprensione del fenomeno corruttivo e a scongiurarne l'insorgenza.

#### **5.c) Misure per favorire il monitoraggio e l'emersione di eventuali situazioni di corruzione.**

Il Responsabile del P.T.P.C. procederà all'individuazione di misure specifiche per favorire il monitoraggio e l'emersione di eventuali situazioni di corruzione, da sottoporre alla Direzione generale e da implementare anche nel P.T.T.C. sentite le proposte dei Dirigenti delle singole aree.

I principali strumenti da sviluppare sono

- 5.c1)** interventi di garanzia e sostegno del whistleblowing
- 5.c2)** procedure di reclamo
- 5.c3)** controlli interni a campione, prioritariamente a partire da "eventi sentinella"
- 5.c4)** indagini interne mirate su singoli atti/procedure a campione sui processi ad alto rischio corruttivo

#### **5.d) Misure trasversali per la riduzione del rischio**

Il Responsabile del P.T.P.C. definisce e sottopone alla Direzione generale azioni generali trasversali per aumentare l'intelligibilità della azione amministrativa.

Le azioni trasversali di carattere generale riguardano:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, ai procedimenti, ai documenti (d.lgs. n. 82 del 2005);
- la standardizzazione delle procedure di gara e dei relativi atti amministrativi;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, con cui far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **6. Misure specifiche per la gestione del rischio nelle singole aree**

Per l'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, vengono individuate, processo per processo, rischio per rischio, le seguenti misure di gestione del rischio. Vengono altresì indicati gli atti già assunti e quelli da assumere nel prossimo triennio.



| PROCESSO                                                    | RISCHIO                                                                                                                                                                                                                  | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | STATO DI ADOZIONE                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1 Programmazione</b>                                   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.1.1 Programmazione</b>                                 | Ritardi da insufficiente programmazione che determinano non giustificato ricorso, a proroghe di validità in attesa di rinnovo degli accreditamenti                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività nella adozione del programma di rinnovo degli accreditamenti</li> <li>• Pubblicazione sul sito di report periodico in cui sono rendicontati gli accreditamenti prorogati in attesa del completamento dell'iter istruttorio di rinnovo</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.2 Progettazione</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.2.1<br/>Nomina dei responsabili</b>                    | Dirigenti e funzionari in rapporto di contiguità con soggetti accreditandi o privi dei requisiti adeguati per assicurarne terzietà ed indipendenza                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse con le imprese concorrenti da parte del Dirigente e dei funzionari addetti</li> </ul>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3.2.2<br/>Individuazione requisiti di qualificazione</b> | Predisposizione di specifiche tecniche in apparenza neutre ma volte a favorire un particolare soggetto o una particolare categoria di soggetti.<br>Definizione dei requisiti di accesso al fine di favorire un operatore | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di linee guida interne che stabiliscono procedure standard</li> </ul>                                                                                                                                                                                | DGR n. 423 del 9/4/2009<br>Approvazione requisiti di accreditamento integrativi di quelli vigenti (DD.G.R. n. 1575/2003 e n. 529/2007 e ss.mm. e ii.) e modalità di rinnovo e di presentazione delle istanze per l'accreditamento istituzionale (D.G.R. n. 395/2002) |

| PROCESSO                                                           | RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | STATO DI ADOZIONE                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.3.<br>Definizione delle regole che disciplinano la procedura   | Applicazione distorta delle disposizioni di legge ai fini di condizionare l'esito della procedura                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di linee guida interne che stabiliscano procedure standard</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGR n. 423 del 9/4/2009</li> </ul>            |
| <b>3.3. Individuazione degli operatori accreditati</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |
| 3.3.1<br>Nomina di tecnici verificatori                            | Nomina di tecnici verificatori in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obblighi di trasparenza e pubblicità nelle nomine dei verificatori</li> <li>• Obblighi di rotazione nelle nomine nelle singole procedure</li> <li>• Rilascio di autodichiarazioni da parte dei Verificatori attestanti assenza incompatibilità e conflitti di interesse</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• D.G.R. n. 1530 del 16/12/2011</li> </ul>      |
| 3.3.2<br>Attività di valutazione della richiesta di accreditamento | Mancato rispetto dei criteri indicati nel manuale di accreditamento cui il Gruppo dei verificatori deve attenersi per istruire la procedura di ammissione all'accREDITAMENTO                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list di verifica dei requisiti</li> <li>• Procedure semplificate di ricorso in opposizione a soggetti terzi</li> </ul>                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>DGR n. 423 del 9/4/2009 (allegato a)</li> </ul> |
| 3.3.3<br>Redazione delle prescrizioni/osservazioni                 | Mancanza di sufficiente precisione nella definizione delle prescrizioni, che consenta a soggetti accreditandi di non essere eccessivamente vincolati ad un'organizzazione precisa, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte del soggetto accreditando. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |
| <b>3.4 Formalizzazione dell'accREDITAMENTO</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |
| 3.4.1<br>Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario                | Omissione delle verifiche in capo al soggetto accreditando                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche campionarie sulla sussistenza dei requisiti in capo allo operatore accreditato, rispetto alla data di avvio della istruttoria</li> </ul>                                                                                                                                 |                                                                                        |

|                                                     |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>3.4.2<br/>Formalizzazione<br/>accreditamento</p> | <p>Imprecisioni nella formalizzazione del provvedimento di accreditamento che possono indurre l'aggiudicatario a non rispettare i vincoli regionali</p> | <p>Previsione all'interno dei provvedimenti di accreditamento, allo scopo di non ingenerare aspettative ed evitare l'insorgere di contenzioso, di una clausola che specifichi che tale provvedimento non determina automaticamente il diritto del privato ad accedere alla fase contrattuale e che lo stesso provvedimento possa essere soggetto a revisione in relazione al mutarsi delle condizioni che ne hanno originato l'adozione, Previsione nei modelli contrattuali definiti a livello regionale, una clausola che impegni il privato accreditato a rispettare e mantenere i requisiti organizzativi nel rispetto della dotazione organica quali-quantitativa prevista per la tipologia di attività sanitaria oggetto di accreditamento e di contrattualizzazione. Per quanto attiene gli acquisti: previsione, nei modelli contrattuali definiti a livello regionale, dell'impegno del soggetto privato accreditato e ad assicurare livelli di qualità delle tecnologie e dei presidi sanitari che garantiscano i parametri di qualità, efficienza e sicurezza delle attività sanitarie.</p> |  |
| <p>3.5 Verifiche post accreditamento</p>            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

| PROCESSO                                | RISCHIO                                                                                                              | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | STATO DI ADOZIONE |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 3.5.1<br>Verifica sussistenza requisiti | Perdita dei necessari requisiti successivamente all'accreditamento, in fase di esecuzione degli accordi contrattuali | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predeterminazione del numero minimo dei controlli che si intendono effettuare;</li> <li>• predeterminazione dei criteri di scelta delle strutture da sottoporre a controllo;</li> <li>• predeterminazione delle modalità di conduzione dei controlli (compresa periodicità e composizione dei team ispettivi)</li> <li>• individuazione di team a composizione mista con personale proveniente da aziende diverse da quelle di competenza territoriale cui afferisce il soggetto sottoposto a controllo</li> </ul> |                   |

Per l'area **Contratti pubblici** vengono individuate, processo per processo, rischio per rischio, le seguenti misure di gestione del rischio. Vengono altresì indicati gli atti già assunti e quelli da assumere nel prossimo triennio.

| PROCESSO                | RISCHIO                                                                                                | MISURE DI CONTRASTO                       | STATO DI ADOZIONE |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|
| 2.1 Programmazione      |                                                                                                        |                                           |                   |
| 2.1.1<br>Programmazione | Definizione di fabbisogni e priorità non rispondenti all'interesse generale ma a interessi particolari | Adozione di un programma annuale/biennale |                   |

| PROCESSO                                                           | RISCHIO                                                                                                                                                                                                                  | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                                                                                                | STATO DI ADOZIONE            |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 2.1.2<br>Programmazione                                            | Ritardi da insufficiente programmazione che determinano non giustificato ricorso a procedure di urgenza, a proroghe contrattuali, a microaffidamenti                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempestività nella adozione del programma</li> <li>• Pubblicazione sul sito di report periodico in cui sono rendicontati i contratti prorogati</li> </ul> |                              |
| 2.2 Progettazione                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |                              |
| 2.2.1<br>Nomina del RUP                                            | Nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti adeguati per assicurarne terzietà ed indipendenza                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotazione dei RUP</li> <li>• Dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse con le imprese concorrenti da parte del RUP</li> </ul>                   | Mod. 180                     |
| 2.2.2<br>Definizione dell'oggetto dell'affidamento                 | Restrizione del mercato nella definizione di clausole contrattuali dal contenuto vessatorio o incerto per disincentivare la partecipazione alla gara per alcuni operatori                                                | Consultazione preliminare degli operatori economici per la definizione dell'oggetto dell'affidamento                                                                                               | Determinazione CRA n. 7/2015 |
| 2.2.3<br>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di tipologie procedurali al fine di agevolare un particolare soggetto;                                                                 | Preferenza per gli appalti di tipo aperto. Obbligo di motivazione per altre tipologie procedurali. Verifica periodica                                                                              |                              |
| 2.2.4<br>Individuazione elementi essenziali del capitolato         | Predisposizione di specifiche tecniche in apparenza neutre ma volte a favorire un particolare soggetto                                                                                                                   | Consultazione preliminare degli operatori economici per la redazione delle specifiche tecniche                                                                                                     | Determinazione CRA n. 7/2015 |
| 2.2.5<br>Requisiti di qualificazione                               | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); | Adozione di linee guida interne che stabiliscano clausole standard                                                                                                                                 | Mod. 035.xx                  |

| PROCESSO                                                                | RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                                | STATO DI ADOZIONE                                  |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 2.2.6<br>Requisiti di aggiudicazione                                    | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;                                                                                                                                                                                             | Consultazione preliminare degli operatori economici per la redazione dei criteri di valutazione e/o dei requisiti di idoneità      | Determinazione CRA n. 7/2015                       |
| 2.2.7<br>Criteri di idoneità/valutazione delle offerte                  | Previsione negli atti di gara di criteri di valutazione o requisiti di idoneità dei prodotti/servizi al fine di agevolare una particolare impresa.                                                                                                                                                    | Consultazione preliminare degli operatori economici per la redazione dei criteri di valutazione e/o dei requisiti di idoneità      | Determinazione CRA n. 7/2015                       |
| 2.2.8<br>Definizione delle regole che disciplinano la procedura di gara | Applicazione distorta delle disposizioni del Codice degli Appalti ai fini di condizionare l'esito della procedura (quanto a pubblicazione bando, fissazione termini ricezione offerte, trattamento e custodia documentazione gara, modalità di svolgimento della gara, metodologie di aggiudicazione) | Adozione di linee guida interne che stabiliscano clausole standard                                                                 | Mod. 035.xx                                        |
| 2.2.9<br>Procedure negoziate                                            | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione preliminare degli operatori economici</li> <li>• Valutazione HTA</li> </ul> | Determinazione CRA n. 7/2015                       |
| 2.2.10<br>Affidamenti diretti                                           | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultazione preliminare degli operatori economici</li> <li>• Valutazione HTA</li> </ul> | Determinazione CRA n. 7/2015<br>D.G.R. n. 225/2011 |
| 2.3 Selezione del contraente                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                    |                                                    |



| PROCESSO                                                 | RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURE DI CONTRASTO                                                                                                                                                                                                                                                                                            | STATO DI ADOZIONE                                         |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 2.3.1<br>Nomina commissione giudicatrice                 | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obblighi di trasparenza e pubblicità nelle nomine dei componenti le commissioni</li> <li>• Obblighi di rotazione nelle nomine</li> <li>• Rilascio di autodichiarazioni da parte dei Commissari attestanti assenza incompatibilità e conflitti di interesse</li> </ul> | Mod. 140<br>Obbligo pubblicazione su sito<br><br>Mod. 180 |
| 2.3.2<br>Attività di valutazione delle offerte           | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con riferimento anche alla valutazione di eventuali elaborati progettuali.                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mod. 035.xx                                               |
| 2.3.3<br>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mod. 210                                                  |
| 2.3.4<br>Revoca del bando                                | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 2.3.5<br>Redazione del cronoprogramma                    | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
| 2.4.1<br>Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario      | Omissione delle verifiche in capo all'aggiudicatario o alterazioni delle stesse per favorire altri operatori economici                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Mod. 220                                                  |

| PROCESSO                                                                                                                                                            | RISCHIO                                                                                                                                                                                                                    | MISURE DI CONTRASTO | STATO DI ADOZIONE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| 2.4.2<br>Formalizzazione<br>aggiudicazione<br>definitiva e delle<br>esclusioni                                                                                      | Ritardi o inesattezze nelle formalizzazioni che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi dai vincoli contrattuali                                                                                                    |                     | Mod. 220          |
| 2.5 Esecuzione del contratto                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                     |                   |
| 2.5.1<br>Modifiche al<br>cronoprogramma                                                                                                                             | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.                                                 |                     |                   |
| 2.5.2<br>Varianti in corso di<br>esecuzione del<br>contratto                                                                                                        | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;                                       |                     |                   |
| 2.5.3<br>Subappalto                                                                                                                                                 | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |                     |                   |
| 2.5.4<br>Utilizzo di rimedi di<br>risoluzione delle<br>controversie<br>alternativi a quelli<br>giurisdizionali<br>durante la fase di<br>esecuzione del<br>contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.                                                         |                     |                   |

## 7. Controlli

L'attività di monitoraggio e controllo contribuisce a far emergere la presenza di situazioni di corruzione o di fattori predisponenti all'insorgenza delle medesime.

In sede di applicazione annuale, il R.P.R.C. procederà a svolgere le seguenti attività:

- Verifiche campionarie o su evento sentinella per almeno il 10% delle procedure di gara indette (esclusa fase controllo post- aggiudicazione)
- Verifiche campionarie o su evento sentinella per almeno il 10% delle procedure di gara aggiudicate (fase controllo post- aggiudicazione)
- Indagini mirate su 100% reclami, lettere anonime, segnalazioni pervenute
- Verifiche campionarie sul 10% delle istruttorie per accreditamento
- Verifiche campionarie su regolarità emissione per il 10% dei mandati di pagamento
- Verifica insussistenza cause inconfiribilità per il 100% dei dirigenti
- Monitoraggio tempi procedimentali per il 5% dei mandati di pagamento



## 8. Obblighi di trasparenza

La legge n. 190/2012 nell'introdurre nell'ordinamento nuove misure volte alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella P.A., individua proprio nella trasparenza lo strumento principale per conseguire tali obiettivi.

Il principio della trasparenza, originariamente circoscritto ai caratteri e ai limiti dell'istituto dell'accesso ex legge n. 241/1990 ha assunto negli ultimi anni un più ampio contenuto (art. 11 D. Lgs. n. 150/2009) inteso quale "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

La legge n. 190/2012 ha esteso ulteriormente la nozione di trasparenza che "è assicurata mediante la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali" (comma 15).

Tale previsione, facendo riferimento alle "informazioni relative ai procedimenti amministrativi" amplia enormemente il novero delle informazioni da pubblicare e costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione, consentendo un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Da un punto di vista delle nuove tecnologie, la trasparenza amministrativa si avvale dell'open data che fa riferimento alle politiche e alle pratiche di apertura dei dati pubblici e che oggi può avvalersi delle infrastrutture tecnologiche del Web 2.0 e Web 3.0.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", vengono attuati i commi 35 e 36 della Legge anticorruzione, a riordino di tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni, introducendo sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità non costituisce più sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La sezione Amministrazione Trasparente, accessibile dalla home page di A.Li.Sa. Liguria, contiene le informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del D.Lgs n. 150/2009 che, hanno trovato poi ulteriore normativa di dettaglio nel succitato D.Lgs. n. 33/2013 e nelle successive modifiche e integrazioni.

La struttura del sito istituzionale di A.Li.Sa. denominata «Amministrazione trasparente» è conforme alla struttura approvata nel D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. .

I soggetti coinvolti nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono:

- Direttore generale
- Responsabile per la Trasparenza
- Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione
- Dirigenti

**8.a) Direttore generale / Commissario straordinario**

- definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo della performance e adotta il Piano .
- designa il responsabile (art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013);

**8.b) Responsabile della Trasparenza**

- provvede all'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; verifica il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge da parte dei dirigenti responsabili degli uffici dell'Agenzia;

**8.c) Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione**

- provvede, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 Legge n. 190/2012;
- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 31 dicembre di ogni anno;

**8.d) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:**

- sono responsabili, ciascuno per la propria area di competenza del corretto, completo, chiaro assolvimento degli obblighi informativi e di trasparenza previsti dalla normativa e danno piena collaborazione in tal senso al Responsabile della trasparenza.

I **Dirigenti** che adottano gli atti che impegnano l'Agenzia verso l'esterno sono responsabili in relazione agli specifici dati pubblicati, dei contenuti, della formulazione, della richiesta di pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati stessi, nonché dei tempi di permanenza in pubblicazione sul sito.

In caso di atti adottati di concerto o coinvolgenti più strutture, vengono individuati responsabili del debito informativo "capo fila" i dirigenti in ragione della centralità della propria competenza nell'atto e della quantità prevalente dei dati prodotti. In tale caso essi acquisiscono ed organizzano non solo i dati relativi alle strutture che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture. In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza, anche in relazione al rispetto della Privacy.

I Dirigenti, individuati quali responsabili, sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati). A tal fine rendono non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto riguarda la decorrenza, la durata e l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione, si rinvia agli artt.8, 9, 14, c. 2 e 15, c. 4 del decreto Legislativo più volte menzionato e alle disposizioni per ogni singolo obbligo di pubblicazione, qualora previste, riportate nelle sottosezioni.

## 9. Relazione sulla attività svolta

Il Responsabile entro il 15 gennaio di ogni anno predisporre una relazione secondo quanto previsto dall'A.N.A.C. recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente.

## 10. Comunicazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale operante a vario titolo in A.Li.Sa. -

A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto o neocollaboratore al momento della presa di servizio.

Al personale di A.Li.Sa. già in servizio alla data di approvazione del presente Piano sarà comunicato tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso, ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

## 11. Pianificazione triennale

La pianificazione triennale (2016-2018: I anno: 2016, II anno: 2017, III anno: 2018) delle azioni di prevenzione è schematizzata nella tabella sottoriportata.

| Anno di attuazione            | Azioni previste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I anno<br>II anno<br>III anno | Acquisizione presa d'atto, da parte dei nuovi dipendenti e collaboratori, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| I anno<br>II anno<br>III anno | Attuazione delle azioni previste nel piano di formazione di cui al punto 5.a) e delle azioni indotte, ivi compresa l'individuazione nominativa dei soggetti destinatari                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| I anno<br>II anno<br>III anno | Analisi campionaria delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive                                                                                                                                                                                                                                                   |
| I anno<br>II anno<br>III anno | Svolgimento:<br>5.b ) monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari<br>5.c3) controlli interni a campione<br>5.c4) indagini interne mirate su singoli atti/procedure a campione sui processi ad alto rischio corruttivo                                                                                                                                                                                          |
| I anno                        | Risk assessment e sua implementazione.<br>Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda l'area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", di concerto con i Direttori/Dirigenti delle diverse strutture organizzative di A.Li.Sa. Liguria con individuazione delle Azioni correttive per ciascuna attività individuata. |
| I anno                        | Aggiornamento del PTPC al PNA 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| I anno                        | Formalizzazione delle Linee guida interne sui "Controlli sugli Aggiudicatari"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| I anno                        | Formalizzazione delle Linee guida interne per la "Disciplina delle operazioni di gara" revisionate in attuazione della Direttiva 2014/25/UE                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| I anno                        | Effettuazioni controlli nelle aliquote previste al paragrafo 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| II anno                       | Risk assessment e sua implementazione.<br>Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda l'area di rischio "Acquisizione e progressione del personale", di concerto con i Direttori/Dirigenti delle diverse strutture organizzative di A.Li.Sa. Liguria con individuazione delle Azioni correttive per ciascuna attività individuata.                                                                                          |
| II anno                       | Definizione procedure di monitoraggio accessi fisici alle strutture A.Li.Sa. CRA di personale ditte concorrenti ("registro di lobbying")                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| II anno                       | Effettuazioni controlli nelle aliquote previste al paragrafo 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| III anno                      | Risk assessment e sua implementazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda l'area di rischio "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", di concerto con i Direttori/Dirigenti delle diverse strutture organizzative di A.Li.Sa. Liguria con individuazione delle Azioni correttive per ciascuna attività individuata.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

# **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**

*d*

## Capo I

Trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa

## Capo II

Diritto di accesso

## Capo III

Procedimento di accesso

## Capo IV

Modalità per l'esercizio dell'accesso e rilascio copie documenti

## Capo V

Modalità per l'esercizio dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

## Capo VI

Norme Finali

## CAPO I

### TRASPARENZA E PUBBLICITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

#### Art. 1 Finalità

1. L'Azienda Ligure Sanitaria, di seguito denominata A.Li.Sa., assicura trasparenza e pubblicità all'attività amministrativa e il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni ivi contenute, nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla identità di persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni e imprese. La tutela della riservatezza riguarda in particolare le comunicazioni epistolari, telefoniche o telematiche nonché le informazioni inerenti la sfera socio-sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti, in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, tenuto conto anche di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. A norma dell'art. 60 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

#### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutte le articolazioni organizzative dell'Agenzia. L'attuazione del diritto di accesso è demandata a tutti i Dirigenti e Funzionari quali Responsabili e Incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili. A tal fine essi dovranno adottare le necessarie misure organizzative e funzionali.

## CAPO II

### DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 3 Legittimazione al diritto di accesso e relative modalità

1. Il diritto di accesso ai documenti, relativi ad attività amministrative e/o sanitarie, è riconosciuto a chiunque, sia esso persona fisica o giuridica, abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Tale diritto è riconosciuto anche ad associazioni e comitati portatori di interessi collettivi o diffusi, previo accertamento della legittimazione e della natura dell'interesse giuridico di cui sono portatori per finalità normativa o statutaria.  
Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a coloro che ne facciano richiesta per scopi di studio o ricerca, previa valutazione dell'istanza da parte del Direttore Generale.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a tutti i documenti, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti da A.Li.Sa., ivi inclusi quelli relativi all'attività istruttoria.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso è necessario un nesso funzionale fra la situazione giuridica, qualificata e differenziata, vantata dal richiedente e l'interesse che legittima la richiesta di accesso agli atti amministrativi, che deve essere serio, non emulativo, concreto, non riconducibile a semplice curiosità del richiedente e qualificato dall'ordinamento come meritevole di tutela.
4. Il diritto di accesso ai documenti può essere esercitato, previa richiesta motivata, mediante visione del documento, estrazione di copia o utilizzazione congiunta di tali due operazioni, nei modi e nei limiti indicati negli articoli successivi.
5. Nell'ambito delle indagini difensive, il difensore ex art. 391 quater del Codice di Procedura Penale può chiedere ad A.Li.Sa. che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente, i documenti ed estrarre copia a sue spese.

6. Non è richiesta la motivazione per l'accesso agli atti pubblici. Sono atti pubblici le deliberazioni del Direttore Generale e le determinazioni dei responsabili delle articolazioni organizzative, ad eccezione di quelle/i che, per motivate ragioni di riservatezza, si ritenga di escludere da pubblicità.
7. Gli atti pubblici sono pubblicati all'Albo on-line in conformità al relativo Regolamento di A.Li.Sa. .

#### Art. 4 Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso sono i documenti amministrativi.
2. L'accesso è consentito sia a documenti originali sia a copie di essi; possono inoltre formare oggetto del diritto di accesso singole parti di documenti ovvero copie parziali degli stessi; ove opportuno le copie parziali comprendono la prima e l'ultima pagina del documento, con indicazione delle parti omesse.
3. Il diritto di accesso è esercitato relativamente a documenti individuati o facilmente individuabili; non rientrano pertanto nell'ambito del diritto di accesso le richieste volte non ad acquisire documenti preesistenti, ma a promuovere una ricognizione che obblighi A.Li.Sa. ad effettuare un'apposita elaborazione di dati.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato in qualunque tempo, indipendentemente dalla cessazione dell'obbligo di detenzione da parte dell'amministrazione sempre che A.Li.Sa. detenga ancora il documento e che sussista l'attualità dell'interesse.
5. Non sono ammissibili richieste di accesso generiche e/o preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato di A.Li.Sa.. Le domande d'accesso devono essere circoscritte nel loro oggetto e i documenti cui si chiede di accedere devono essere specificatamente individuati.

#### Art. 5 Responsabile del procedimento di accesso

1. La struttura responsabile del procedimento di accesso è quella che ha formato il documento e/o quella che lo detiene stabilmente.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare, il suddetto Responsabile dovrà:
  - ricevere la richiesta di accesso e inoltrarla al protocollo generale;
  - provvedere alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - valutare la motivazione addotta dal richiedente e decidere sull'ammissibilità della richiesta;
  - verificare l'esistenza di eventuali controinteressati, comunicando agli stessi l'avvio del procedimento;
  - comunicare agli interessati l'esclusione, il differimento o la limitazione del diritto di accesso.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

### **Capo III PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

#### Art. 6 Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e dimostrare la propria identità e, ove necessario, i propri poteri rappresentativi. Deve inoltre specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento rilevi l'esistenza di controinteressati, richiede all'istante di presentare richiesta di accesso formale.
5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la richiesta potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti con eventuale fotografia degli stessi, trascrizione manuale, estrazione di copia o esperimento congiunto di tali operazioni.

#### Art. 7 Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero, alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare un'istanza formale.



2. Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. La richiesta di accesso, presentata direttamente o inviata ad A.Li.Sa., deve essere redatta dall'interessato, di norma su apposito modulo, e va debitamente protocollata; della richiesta presentata direttamente viene rilasciata ricevuta. Ove la richiesta pervenga a struttura organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso, è dalla medesima immediatamente trasmessa alla struttura competente.

4. Nella richiesta devono essere specificate:

- le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono, oltre ad un eventuale recapito elettronico, presso cui ricevere comunicazioni relativamente al procedimento di accesso;
- gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte dell'addetto alla ricezione;
- la posizione di rappresentante legale, procuratore o curatore, con l'indicazione del relativo titolo legittimante;
- gli estremi del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, ovvero, in caso di mancata conoscenza di essi, indicazione di tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione;
- l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia o di entrambe ovvero di richiesta di copia conforme;
- le modalità con le quali si chiede, in caso di accoglimento dell'istanza, venga inoltrata la documentazione: a mano, per posta (unicamente per raccomandata a.r. in contrassegno), via telematica (unicamente per posta elettronica certificata);
- la motivazione;
- la data e la sottoscrizione.

5. Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, via fax o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

6. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente. In tal caso il termine comincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

7. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel più breve tempo possibile e comunque entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della domanda.

#### Art. 8 Richiesta presentata in rappresentanza di terzi

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia presentata in rappresentanza di persone fisiche, deve essere allegata ad essa l'atto di delega dell'interessato sottoscritto in presenza del dipendente ovvero sottoscritto e presentato unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore a norma degli articoli 21 e 38 del DPR n. 445/2000.

#### Art. 9 Accoglimento della richiesta di accesso

1. L'accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché un periodo non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o estrarne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che vanno registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

5. Il rilascio di documenti, conseguente all'accoglimento dell'istanza di accesso, deve essere accompagnato dall'indicazione, in forma riepilogativa, dei documenti con specifica della tipologia di documento (es. verbale, autorizzazione, istanza, elenco ....) e del relativo numero di pagine scritte.

#### Art. 10 Termini del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla data di acquisizione della domanda.

2. In presenza di terzi controinteressati, i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione pervenuta dai soggetti controinteressati di cui al successivo art. 11.

#### Art. 11 Controinteressati

1. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

3. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, decide in ordine alla richiesta di accesso.

#### Art. 12 Accesso mediante strumenti informatici

1. L'istanza di accesso ai documenti può essere accolta mediante il rilascio delle seguenti tipologie di documenti informatici, ai sensi, rispettivamente, degli articoli 1 c. 1 lett i-bis, i-ter, i-quater, i-quinquies del D.Lgs. n. 82/2005 e con le modalità di cui agli articoli 22, 23 bis, 23 ter del D.Lgs. n. 82/2005:

- copia informatica di documento analogico;
- copia informatica di documento informatico;

2. La trasmissione dei documenti informatici, secondo le tipologie indicate nel comma 1, può avvenire (per documenti di dimensioni non superiori a 10MByte) attraverso la posta elettronica certificata dell'Agenzia all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dall'istante o attraverso la memorizzazione su supporto elettronico (CD, DVD, chiavetta USB, memory card vergine). I documenti dovranno essere trasmessi unicamente nel formato PDF/A (Standard ISO 19005-1:2005 Document Management - Electronic document file format for long term preservation, previo pagamento dei costi di cui all'art. 17 del presente regolamento e del rimborso del costo del supporto elettronico.

### **CAPO IV**

#### **MODALITA' PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO E RILASCIO COPIE DOCUMENTI**

#### Art. 13 Disposizioni generali sulle modalità d'accesso

1. Gli Uffici competenti, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, devono prestare all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali è richiesto l'accesso. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante visione o estrazione di copia dei documenti richiesti.
3. L'esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti, di fotografare e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

#### Art. 14 Diniego del diritto di accesso

1. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti:

- Documenti relativi ad atti preparatori di atti amministrativi generali, di pianificazione, e programmazione;
- Documenti relativi ad atti di valutazione del personale contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni o infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, ove coperti dal segreto istruttorio;
- Note interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali. Pareri legali che non siano richiamati nel provvedimento conclusivo del procedimento;
- Fascicoli personali dei dipendenti per le parti attinenti alla vita privata dei dipendenti;
- Pareri legali resi dopo l'avvio di un contenzioso;
- Atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e controllo strategico effettuate dal Direttore Generale;
- Accertamenti medico legali dei dipendenti e la relativa documentazione;

2. I documenti esclusi dall'accesso per i motivi di cui al presente articolo possono comunque essere consultati e/o copiati dalle strutture di A.Li.Sa. che ne abbiano necessità per tutelare gli interessi di A.Li.Sa. a fronte di richieste risarcitorie e/o comunque per garantire in sede contenziosa o precontenziosa l'esercizio del diritto di difesa di A.Li.Sa. medesima.

#### Art. 15 Accesso a dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti dati sensibili (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché dati giudiziari (dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di carichi pendenti o la qualità di indagato o di imputato), presentate da soggetti diversi dall'interessato, devono essere motivate e formali.

2. Tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi del richiedente.

3. Nel caso in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (dati supersensibili), l'accesso è consentito solo se la situazione giuridicamente rilevante che

si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari al diritto dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (art. 60 D.Lgs. n. 196/2003).

4. Per la valutazione del "pari rango", il responsabile della struttura organizzativa cui perviene la richiesta di accesso ai dati, deve far riferimento al diritto che la persona intende far valere sulla base del materiale documentale che chiede di conoscere e deve valutare che tutti i dati richiesti siano effettivamente "necessari" all'esercizio o alla difesa di diritti equivalenti a quello di riservatezza e, nel caso, accogliere parzialmente la richiesta e comunicare solo le informazioni necessarie.

#### Art. 16 Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento può differire l'esercizio del diritto di accesso in tutti i casi in cui la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa; l'atto che dispone il differimento ne indica la motivazione e la durata.

2. In particolare:

- a) nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati, alle schede di valutazione e ai verbali è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, cui gli atti stessi sono preordinati;
- b) nelle attività di istruttoria e ispezione svolte dalle strutture di A.Li.Sa. nell'esercizio delle competenze in materia di accreditamento di strutture sanitarie, l'accesso è consentito solo a conclusione del relativo procedimento;
- c) l'accesso a documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di associazioni degli utenti e dei consumatori, di organizzazioni di categoria o sindacali, è consentito solo a conclusione del procedimento.
- d) l'accesso agli atti del procedimento disciplinare è consentito al terzo denunciante solo a conclusione del procedimento.

3. In ogni caso, i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

#### Art. 17 Costi per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso mediante estrazione di copia è soggetto, in ragione della relativa tipologia di documento, al rimborso dei seguenti costi:

Copia analogica/cartacea (sia copia semplice sia copia conforme all'originale):

- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
- costi di riproduzione:
  - pagine scritte formato A4: € 0,40 ogni pagina scritta riprodotta;
  - pagine scritte formato A3 :€ 0,60 ogni pagina scritta riprodotta;
- eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno.

Copia informatica di documento informatico

- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
- costi di riproduzione:
  - rimborso dell'eventuale supporto elettronico
- eventuali costi di spedizione nel caso in cui sia richiesta la spedizione del supporto. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.

Copia su supporto informatico di documento analogico/cartaceo

- costi di segreteria: € 3 per documentazione di archivio corrente ed € 6 per documentazione di archivio di deposito e/o storico
- costi di riproduzione
  - pagine scritte formato A4: € 0,10 ogni pagina scritta riprodotta;
  - pagine scritte formato A3 :€ 0,15 ogni pagina scritta riprodotta;
- rimborso dell'eventuale supporto informatico;
- eventuali costi di spedizione. La spedizione è sempre a carico del destinatario tramite raccomandata a.r. in contrassegno. Nulla è dovuto per la spedizione via posta elettronica certificata.

2. Gli importi così determinati devono essere resi pubblici.

3. L'istanza di accesso è soggetta all'imposta di bollo solo qualora venga chiesta copia del documento conforme all'originale. In tal caso, sia la richiesta che il documento dichiarato conforme è assoggettato all'imposta di bollo. L'istanza di accesso non è soggetta ad imposta di bollo se il documento è richiesto in copia semplice.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici non è soggetta ad alcun rimborso.
5. Gli importi di cui ai commi precedenti devono essere corrisposti non oltre il momento del ritiro delle copie e attraverso bonifico bancario.
6. La trasmissione dei documenti può avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:
  - a mano;
  - a mezzo raccomandata a.r. in contrassegno
  - a mezzo posta elettronica certificata.

#### Art. 18 Archiviazione delle schede di accesso

1. Le richieste di accesso formale, debitamente protocollate dalla struttura cui perviene l'istanza, devono essere conservate in archivio per un periodo di due anni, salvo contenzioso in atto.

### **Capo V**

#### **Modalità per l'esercizio dell'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

#### Art. 19 Diritto di accesso nelle procedure relative ai contratti pubblici

1. Al diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, per quanto non espressamente previsto al presente capo si applicano le disposizioni degli altri capi del Regolamento.
2. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:
  - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - b) nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
  - c) in relazione alle offerte, fino all'approvazione della aggiudicazione definitiva.
  - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione definitiva.
3. Gli atti di cui al comma 2, fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.
4. Fatta salva la disciplina prevista per gli appalti segreti o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
  - a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
  - b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte, la cui conoscibilità può determinare ingiusto svantaggio per l'offerente;
  - c) ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
  - d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
5. In relazione all'ipotesi di cui all'art. 13 comma 5, lettere a) e b) D. Lgs. n.163/2006, è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale vien formulata la richiesta di accesso.
6. Per gli appalti che sono oggetto di avvisi periodici indicativi l'Agenzia mette a disposizione degli operatori economici interessati e che ne fanno domanda le specifiche tecniche regolarmente previste nei loro appalti di forniture, di lavori o di servizi, o le specifiche tecniche alle quali intendono riferirsi. Quando le specifiche tecniche sono basate su documenti accessibili agli operatori economici interessati, si considera sufficiente l'indicazione del riferimento a tali documenti.
7. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dai commi precedenti e al successivo art. 20, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi dell'art. 79 D. Lgs. n. 163/2006 è comunque consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione.
8. L'accesso inerente le comunicazioni di esclusione dalle procedure di gara, in pendenza dell'aggiudicazione definitiva, è limitato ai verbali di gara nella parte in cui è motivata l'esclusione e a agli atti della Commissione giudicatrice e alle offerte degli altri concorrenti ammessi costituenti i requisiti di ammissione amministrativa.

#### Art. 20 Disciplina specifica relativa al segreto commerciale e industriale

1. Ai fini dell'esclusione del diritto di accesso di cui all'art. 19 comma 4 lettere a, b) la tutela di segreti tecnici deve essere congruamente motivata dal soggetto interessato.
2. Per opporre il diniego alla conoscenza su presunti segreti tecnici o commerciali la parte interessata deve offrire una comprovata e documentata dichiarazione che faccia comprendere per quali specifiche ragioni determinati atti costituiscono segreto industriale o commerciale; l'indicazione delle parti escluse dal diritto di accesso deve essere puntualmente riferita alle singole parti (pagine/paragrafi) dei documenti presentati; tali ragioni vengono valutate dal Responsabile del procedimento ed eventualmente portate a conoscenza dei soggetti richiedenti l'accesso.
3. Qualora le motivazioni nella dichiarazione fossero manifestamente invalide e/o insufficienti il Responsabile del Procedimento concede l'accesso.
4. In caso di obiettiva incertezza sulla presenza di segreti commerciali o industriali, e/o sulla inerenza delle informazioni secrete ai fini delle valutazioni di idoneità/qualità della procedura di gara il Responsabile del Procedimento al fine di definire i contenuti ostensibili chiede chiarimenti al soggetto interessato. Nel caso in cui:
  - i chiarimenti pervenuti non fossero ancora dirimenti per stabilire l'effettiva presenza di segreti commerciali il RUP valuta se formulare il diniego, accogliere con opportune limitazioni la richiesta di accesso, concedere il mero diritto di visione;
  - i chiarimenti pervengano oltre il termine concesso il RUP autorizza l'accesso.
5. In presenza delle condizioni di cui ai punti precedenti l'accesso ad atti costituenti segreto industriale e commerciale è sempre consentito al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi, nella misura e nei limiti effettivamente necessari a tale tutela.
6. Nelle valutazioni del RUP per gli aspetti di cui ai precedenti commi 4 e 5 il riferimento è costituito dalla concreta inerenza delle informazioni definite/presunte come segreto industriale/commerciale ai fini dell'interesse difensivo che legittima l'accesso.
7. Dell'iter valutativo del RUP viene formato verbale. Il RUP, ove non ritenga sussistenti gli elementi di riservatezza o di segretezza addotti ne dà comunicazione agli interessati con provvedimento motivato.
8. La campionatura dei prodotti offerti in gara, se acquisita e detenuta in forma stabile da A.Li.Sa., è soggetta al diritto di accesso.
9. Non costituiscono know how commerciale o industriale gli aspetti organizzativi di un servizio (ripartizione del lavoro, tipologia interventi operativi, contratto di lavoro applicato, piano di formazione dei dipendenti) TAR ROMA, III° 26/2/2013 N. 2106

### **CAPO VI**

#### **Norme finali**

#### Art. 21 Accesso ai dati personali

1. Il diritto di accesso ai dati personali viene assicurato in conformità all'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, e ss.mm.
2. Entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta, il responsabile o l'incaricato del trattamento, a cui è stata rivolta l'istanza, dovrà rispondere alla richiesta o comunicare per iscritto il termine entro cui è possibile soddisfare la stessa.

#### Art. 22 Accesso e consultabilità della documentazione conservata negli archivi di deposito e storico di A.Li.Sa.

1. A.Li.Sa. assicura il diritto di accesso e la consultabilità degli atti e dei documenti amministrativi conservati in archivio di deposito secondo le disposizioni del presente Regolamento, ai sensi della L n. 241/90 e ss.mm. del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 ed in conformità alle norme in materia di tutela della riservatezza, di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. e ii.
2. Per l'accesso e per la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico, in aggiunta alle disposizioni di cui al punto 1, si osservano le norme previste dal D.Lgs. n. 42 del 22.01.2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", con particolare riferimento agli artt. 122 e segg.

#### Art. 23 Ricorsi

1. Il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 giorni. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Liguria.

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

# **Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico**

**(art. 5 D.Lgs. 14/03/2013, n. 33)**

#### **Art. 1 - Finalità**

1. L'Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria, di seguito denominata A.Li.Sa., attraverso il presente Regolamento assicura il corretto esercizio del diritto di accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis, D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano ai documenti, informazioni o dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ai dati e ai documenti detenuti da A.Li.Sa. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti del rispetto di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto.

#### **Art. 3 - Principi generali**

1. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza di A.Li.Sa..
2. Oltre ai privati cittadini possono esercitare il diritto de quo anche le persone giuridiche, sia pubbliche che private, tramite il proprio legale rappresentante.
3. La richiesta di cui al comma precedente, è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
  - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
  - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
  - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
  - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazionee potrà essere trasmessa preferibilmente tramite PEC ([alisa@pecalisaliguria.it](mailto:alisa@pecalisaliguria.it)), email ordinaria ([alisa@regione.liguria.it](mailto:alisa@regione.liguria.it)), lettera raccomandata o fax.
4. La richiesta, se non firmata digitalmente, deve essere corredata da una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità.
5. Le richieste trasmesse con mezzi che non consentano l'identificazione certa del mittente, saranno ugualmente prese in carico e valutate da A.Li.Sa per quanto riguarda gli adempimenti obbligatori di pubblicazione degli atti, mentre per le comunicazioni dovute al soggetto richiedente, in tali casi, A.Li.Sa. procederà compatibilmente con le informazioni rese disponibili dal soggetto medesimo, nel contesto della richiesta effettuata.

#### **Art. 4 – Procedimento per l'esercizio del diritto di accesso civico**

1. Il RPCT acquisisce agli atti la richiesta di accesso civico e provvede ad individuare l'unità organizzativa che ha formato l'atto per il quale è richiesto l'accesso. Il RPCT è responsabile del procedimento di accesso civico in tutta la relativa istruttoria, ad eccezione delle fasi endoprocedimentali, di competenza dei Responsabili delle unità organizzative che hanno formato l'atto oggetto di accesso, in conformità al presente Regolamento.

2. Il RPCT inoltra contestualmente la richiesta di accesso civico al Responsabile dell'unità organizzativa che ha formato l'atto per il quale è stata presentata la richiesta medesima, invitandolo ad adempiere al relativo obbligo di pubblicazione e/o di accesso.
3. Se alla formazione dell'atto hanno contribuito due o più unità organizzative di A.Li.Sa., il RPCT inoltra la richiesta, con invito ad adempiere all'obbligo di pubblicazione/accesso, ai Responsabili delle unità organizzative interessate ed allo Staff della Direzione generale per consentire l'individuazione di eventuali ulteriori soggetti, a vario titolo coinvolti nell'ambito delle strutture ed articolazioni di A.Li.Sa., nella formazione o predisposizione dell'atto per il quale è richiesto l'accesso.
4. Se la richiesta di cui al comma 2 dell'art. 3 non consentisse di individuare l'atto per il quale si richiede l'accesso, ovvero l'atto richiesto risultasse non afferente ad A.Li.Sa., il RPCT Trasparenza dà riscontro formale al richiedente, informandolo delle ragioni che impediscono l'ulteriore svolgimento del procedimento di accesso e invia tale comunicazione in copia allo Staff presso la Direzione generale di A.Li.Sa. .
5. Il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati e i documenti oggetto della richiesta di accesso entro trenta giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 2, è tenuto:
  - a. per i dati e documenti detenuti per i quali non vi è obbligo di pubblicazione a consentire l'accesso, anche trasmettendo gli stessi al richiedente in via telematica;
  - b. per i dati, i documenti, le informazioni ulteriori, oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito, a pubblicare gli stessi comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione, anche indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile dell'unità organizzativa indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene i documenti e i dati di cui al comma precedente dà altresì comunicazione formale al RPCT delle attività svolte e dei provvedimenti adottati.

#### **Art. 5 – Controinteressati**

1. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, A.Li.Sa., se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5 bis, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
3. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui all'art. 4 comma 5 del presente regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
4. Decorso tale termine, A.Li.Sa. provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
5. Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

#### **Art. 6 – Richiesta riesame al RPCT**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro termini sopra indicati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), D. Lgs. n. 33/2013, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art. 7 – Costi**

1. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da A. Li.Sa. per la riproduzione su supporti materiali.
2. Si applicano le tariffe previste nel Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ex L. n. 241/1990.

#### **Art. 8 – Norma finale**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

**Accesso civico (art. 5 comma 1 D.Lgs. n.33/2013)**

All'Ufficio \_\_\_\_\_  
Competente di A.Li.Sa.

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

All'Ufficio \_\_\_\_\_ (individuato nella sezione  
"Amministrazione Trasparente")

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della  
trasparenza

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. Civico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\*)

Visti gli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in materia di pubblicazione obbligatorie di documenti, informazioni o dati:

**CHIEDE**

☐ Che vengano pubblicati sul sito de \_\_\_\_\_ i seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ Che vengano pubblicati sul sito de \_\_\_\_\_ i seguenti dati o informazioni:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il richiedente allega copia di un documento di identità in corso di validità.

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati da \_\_\_\_\_ per le proprie finalità istituzionali in relazione al procedimento avviato e per finalità strettamente connesse (complementari ed integrative), nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali. I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità di carattere istituzionale.
- Titolare del trattamento è A.Li.Sa.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 30 giugno 2003 N° 196.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

(\*) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

**Accesso civico "rinforzato" (art. 5 comma 2 D.Lgs. n.33/2013)**

All' Ufficio \_\_\_\_\_  
Competente di A.Li.Sa.

All'Ufficio Relazioni con il Pubblico

All'Ufficio \_\_\_\_\_ (individuato nella sezione  
"Amministrazione Trasparente")

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della  
trasparenza

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. Civico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ in qualità di: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\*)

Visti gli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, di consentire a chiunque l'accesso ai dati ed ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti

**CHIEDE**

☐ di poter accedere ai seguenti documenti, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito:

---

---

---

---

Il richiedente allega copia di un documento di identità in corso di validità.

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati da \_\_\_\_\_ per le proprie finalità istituzionali in relazione al procedimento avviato e per finalità strettamente connesse (complementari ed integrative), nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali. I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità di carattere istituzionale.
- Titolare del trattamento è A.Li.Sa.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n° 30 giugno 2003 N° 196.

Data ..... Firma .....

(\*) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

**Diniego o ritardo nell' accesso civico. Richiesta di riesame al RPCT**  
(art. 5 comma 7 D.Lgs. n.33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza di A.Li.Sa.

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. Civico \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\*)

Visti gli obblighi in materia di accesso civico in capo alle pubbliche amministrazioni previsti ex D.Lgs. n. 33/2013,  
RICHIAMATA

La propria istanza del \_\_\_\_\_ relativa a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CONSIDERATO**

Che in risposta a detta istanza

- ☐ Ha ricevuto diniego totale
- ☐ Ha ricevuto diniego parziale \_\_\_\_\_
- ☐ Non ha ricevuto risposta

Dall'Ufficio \_\_\_\_\_ con la nota che si allega

**FA ISTANZA DI RIESAME**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 comma 7 D. Lgs. n. 33/2013.

*α*

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

**Individuazione del titolare del potere  
sostitutivo in caso di inerzia dei  
Responsabili dei procedimenti**

(art.2 comma 9 bis della legge n. 241/90, come novellata dal D.L. n. 5 del  
9 febbraio 2012 - convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1,  
comma 1, Legge 4 aprile 2012, n. 35)

#### Articolo Unico

1. il potere sostitutivo previsto dall'art.2 comma 9 bis della legge 241/90, come novellata dal D.L. n. 5 del 9 febbraio 2012 - convertito in legge, con modificazioni, dall'art.1, comma 1, Legge 4 aprile 2012, n. 35, in caso di inerzia dei Dirigenti e Funzionari inadempienti sui procedimenti di rispettiva competenza è attribuito al Direttore generale di A.Li.Sa.;
2. per l'esercizio del potere sostitutivo di cui sopra il Direttore generale potrà avvalersi del dirigente immediatamente sovraordinato al soggetto inadempiente;
3. i Responsabili dei procedimenti sono tenuti a indicare, in ogni comunicazione relativa ai procedimenti stessi, il nominativo del predetto Responsabile con potere sostitutivo;
4. è approvato il modello di richiesta di intervento sostitutivo, che viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

1

## RICHIEDA DI INTERVENTO DEL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Al Direttore generale  
A.Li.Sa.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N. Civico  
e-mail \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### DICHIARA

- di aver presentato ad A.Li.Sa. l'istanza assunta al protocollo con il n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il cui procedimento ad oggi risulta non ancora concluso, nonostante sia decorso il termine di giorni \_\_\_\_\_ per la sua conclusione.
- di aver depositato tutta la documentazione necessaria per l'adozione del provvedimento finale.

### CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L. 241/90, di evadere la richiesta sopra specificata con le modalità ed entro i termini fissati dalla legge.

Chiede, altresì, che le comunicazioni relative alla presente richiesta siano effettuate (barrare l'opzione che interessa):

- ☐ a mezzo PEC all'indirizzo: \_\_\_\_\_;
- ☐ a mezzo posta elettronica all'indirizzo: \_\_\_\_\_;
- ☐ a mezzo posta all'indirizzo: \_\_\_\_\_.

Allega copia di un documento di identità in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali e amministrative previste dall'art.76 D.P.R. 28/12/2000 n.445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Dichiara, altresì, di rendere i dati sotto la propria responsabilità, di essere a conoscenza della decadenza dai benefici conseguenti all'emanazione del provvedimento basato su dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R.445/2000) e di essere consapevole che l'Amministrazione procederà ai controlli previsti dall'art.71 D.P.R. 445/2000.

### Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati da A.Li.Sa. per le proprie finalità istituzionali in relazione al procedimento avviato e per finalità strettamente connesse (complementari ed integrative), nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali. I dati raccolti potranno essere comunicati per le stesse finalità di carattere istituzionale.
- Titolare del trattamento è A.Li.Sa. e responsabile è il Direttore Generale di A.Li.Sa.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 n. 196.

Data ..... Firma .....

Allegato e) alla Determinazione n. 5 del 28/10/2016

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

**Codice di comportamento dei dipendenti  
di A.Li.Sa.**

h



### Art. 1 Principi generali

I principi fondamentali e le norme di comportamento di cui al presente Codice di comportamento (di seguito "Codice"), sono obbligatori per tutti i dipendenti della Azienda Ligure Sanitaria (A.Li.Sa.) i quali sono tenuti a conoscerli e ad osservarli.

Ai fini del presente Codice il termine "dipendente" individua le figure professionali dei ruoli del personale dell'Area del Comparto e dell'Area della Dirigenza, in servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Le norme del Codice si applicano anche a tutti coloro che a qualsiasi titolo (personale somministrato, tirocinanti, frequentatori, consulenti, collaboratori coordinati e continuativi) svolgono attività all'interno delle strutture o per conto di A.Li.Sa..

I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazione degli obblighi generali di diligenza, lealtà, trasparenza, correttezza, imparzialità contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, che qualificano l'esercizio di pubbliche funzioni di responsabilità.

I dipendenti sono altresì tenuti a conoscere e ad osservare le norme dei documenti sopra richiamati. L'ignoranza dei principi e delle norme di comportamento di cui al precedente periodo, ovvero consuetudini o prassi contrastanti o difformi non possono essere invocati a giustificazione. I Direttori e i Dirigenti provvedono ad impartire le disposizioni necessarie ad assicurare la conoscenza dei codici citati.

### Art. 2 Obblighi generali

I dipendenti conformano la propria condotta ai doveri connessi alle funzioni istituzionali di A.Li.Sa. con diligenza, rettitudine e trasparenza nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97 Costituzione) nonché dei principi di fedeltà ed osservanza della Costituzione previsti dall'art. 54 della medesima.

A tal fine i dipendenti si impegnano a svolgere la propria attività nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e del potere di cui sono titolari, evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di A.Li.Sa..

### Art. 3 Regali, compensi ed altre utilità

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Agli effetti del presente documento la nozione di "regali o altre utilità" include:

- Omaggi
- Spese di ospitalità, pasti trasporti
- Prestazioni in natura
- Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
- Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
- Assistenza o supporto ai familiari
- Altri vantaggi e utilità

Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente, inoltre, non sollecita né accetta per sé o per altri regali o altre utilità da un proprio subordinato o dai suoi parenti o conviventi; analogamente il dipendente non offre regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi. Potranno essere ammessi regali d'uso di modico valore, intendendosi per tale un valore non

superiore a centocinquanta euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni e consuetudini di cortesia.

Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell'arco dell'ultimo anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata ai sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.

I regali e le altre utilità di modico valore comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione di A.Li.Sa., a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di A.Li.Sa. il responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità della regalia o di altra utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio, A.Li.Sa. potrà procedere ad irrogare al dipendente la sanzione espulsiva del licenziamento alla definizione del procedimento sanzionatorio.

#### Art. 4 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Fatta salva l'adesione a partiti politici ed organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, i dipendenti segnalano allo Staff della Direzione di A.Li.Sa. e al responsabile dell'Ufficio di appartenenza entro 30 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

#### Art. 5 Interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assunzione e/o all'atto di assegnazione all'ufficio, informa tempestivamente per iscritto lo Staff della Direzione aziendale e il Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Fermo restando l'obbligo del dirigente di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, in caso di situazioni connesse all'attività o alle decisioni inerenti l'ufficio, il dirigente procede ad informare il Responsabile dell'Anticorruzione per le valutazioni di competenza.

Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero componente di ufficio o organo (anche temporaneo: es. commissioni giudicatrici) competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è data al Direttore generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia

possibile l'individuazione di altro o dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

Al di fuori dei casi previsti dal precedente punto il dipendente è comunque obbligato a segnalare le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.

In ordine all'opportunità dell'astensione decide il responsabile della struttura/direzione di appartenenza, nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

Le comunicazioni di cui al punto precedente, congiuntamente alle decisioni assunte sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al Responsabile dell'Anticorruzione.

#### Art. 6 Utilizzo delle risorse nell'esclusivo pubblico interesse

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e/o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di A.Li.Sa..

Il dipendente non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate; usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione.

Il dipendente utilizza adeguatamente i materiali, le attrezzature, i servizi e, più in generale, le risorse strumentali di cui dispone per ragioni d'ufficio secondo le modalità e le procedure stabilite dall'Ente.

#### Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o alla esecuzione di attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti o di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Nei casi suddetti il dipendente è tenuto a comunicare per iscritto al responsabile dell'Ufficio di appartenenza la propria astensione e le relative motivazioni. Sull'astensione decide il suddetto responsabile, che potrà, ove ritenuto opportuno, avvalersi del parere del Responsabile dell'Anticorruzione.

Il dipendente si astiene dal compiere qualsiasi atto da cui possa derivargli potenzialmente un vantaggio personale diretto od indiretto, o che assicuri un indebito vantaggio diretto o indiretto a organizzazioni, persone o a gruppi di persone. Nelle ipotesi di cui al periodo precedente il dipendente è tenuto ad avvisare il responsabile dell'ufficio di appartenenza che, esaminato il caso, potrà valutare ragioni di convenienza all'astensione del dipendente dal compimenti di atti di competenza.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano motivate ragioni di convenienza.

Tutti i casi di astensione verranno documentati e conservati in apposito sottofascicolo contenuto all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente.

#### Art. 8 Prevenzione della corruzione. Whistleblower

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, approvato con deliberazione n. 5 del 28/10/2016 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dedicata all'Anticorruzione, presta la propria collaborazione al Responsabile dell'Anticorruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al Responsabile dell'Anticorruzione, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni che potrebbero configurare eventuali rischi probabili di corruzione, saranno trattate ai sensi della vigente normativa sulla privacy. Ogni violazione del predetto obbligo di riservatezza costituisce illecito disciplinare per violazione dei doveri di ufficio.

Le segnalazioni possono pervenire in via anonima o da soggetti identificati o identificabili. I Responsabili di servizio che ricevono segnalazioni anonime valuteranno, nel caso concreto, l'opportunità di trasmettere le segnalazioni medesime al Responsabile dell'Anticorruzione.

La trasmissione delle segnalazioni tra gli uffici deve garantire l'identificabilità del segnalante solo nei casi strettamente indispensabili. La conservazione della relativa documentazione avverrà secondo le misure di sicurezza previste per i dati sensibili.

Tutto il personale è sensibilizzato sulla importanza della divulgazione delle azioni illecite e periodicamente aggiornato circa i propri diritti ad essere tutelati in caso di denuncia, in occasione delle iniziative formative legate alla prevenzione della corruzione, nonché con apposita informazione sul sito web di A.Li.Sa..

#### Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale.

#### Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in A.Li.Sa. per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

Il dipendente pertanto è obbligato a tenere nei rapporti privati, comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti della propria Amministrazione.

#### Art. 11 Comportamento in servizio

Fermo restando quanto disposto nell'articolo 11 del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza è tenuto a rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza dei dipendenti. Il responsabile è tenuto inoltre a verificare che l'uso dei premissi di astensione avvenga con le modalità e con i limiti previsti dalla vigente normativa, segnalando altresì comportamenti non conformi all'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Il dipendente esercita i propri compiti improntando il comportamento ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati ed orienta l'azione amministrativa a principi di economicità efficienza ed efficacia.

Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento e si astiene da azioni arbitrarie pregiudizievoli o comportanti discriminazioni fondate su sesso, nazionalità, razza, lingua, origine etnica o sociale, condizioni economiche, caratteristiche genetiche, nascita, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, handicap, età ed orientamento sessuale.

Il dipendente, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, impronta la propria condotta alla massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio di informazioni e dati nel rispetto della normativa vigente.

Le imprese fornitrici di servizi a favore di A.Li.Sa., ovvero i concessionari di servizi dalla stessa affidati, nonché i loro collaboratori a qualunque titolo, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, applicano, in quanto compatibili, i principi e le norme di comportamento di cui al presente documento con le modalità e nei termini previsti in apposite clausole inserite nei contratti che regolano il rapporto con A.Li.Sa..

## Art. 12 Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della singola amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto di ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diversi o ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di A.Li.Sa..

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste da disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Ente.

Il dipendente osserva il segreto di ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto di ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

## Art. 13 Disposizioni particolari per i Dirigenti

Fermi restando gli obblighi contenuti nell'art. 13 del D.P.R. n. 62/2013, i dipendenti segnalano al proprio diretto superiore e al dirigente sovraordinato eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro.

Il dirigente, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro" osserva e vigila sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

## Art. 14 Attività ad alto rischio di corruzione

Nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo che l'amministrazione non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto di A.Li.Sa., contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui A.Li.Sa. concluda contratti di appalto, fornitura, finanziamento e assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto di A.Li.Sa., ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale.

In casi di particolare gravità il dirigente informa immediatamente il Responsabile dell'Anticorruzione.

#### Art. 15 Attività di Centrale di Committenza

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in particolare nello svolgimento dell'attività di Centrale di committenza i dipendenti dovranno, nel rispetto della normativa vigente, assumere comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti aziendali che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica.

Nei suddetti casi il dipendente dovrà porre particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori tra cui a mero titolo di esempio:

- assenza di conflitti di interessi tra i titolari di incarichi - RUP, componenti Commissioni di gara, esperti - e le ditte aggiudicatrici;
- corretta e coerente attività istruttoria sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione;
- tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni.

#### Art. 16 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 i dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigilano sull'applicazione del D.P.R. n. 62/2013 nonché sull'osservanza delle norme contenute nel presente Codice.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, A.Li.Sa. si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari convenzionato.

L'Ufficio procedimenti disciplinari convenzionato, oltre alle funzioni di competenza, cura l'esame delle segnalazioni delle violazioni, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Responsabile dell'Anticorruzione provvede alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento ed al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

#### Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice costituisce inosservanza dei doveri di ufficio. Tale inosservanza, fatta salva la specifica responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei fondamentali criteri di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza.

Le sanzioni disciplinari applicabili sono quelle previste dalla legge, dal regolamento, dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate nei casi, da valutare in relazione alla gravità, previsti dall'art. 16 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013.

#### Art. 18 Disposizioni finali

Il presente codice sarà pubblicato sul sito internet istituzionale di A.Li.Sa. e trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e collaboratori - a qualsiasi titolo - di A.Li.Sa..

A.Li.Sa., contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o all'avvio della collaborazione/consulenza consegna e fa sottoscrivere ai dipendenti, con rapporto comunque denominato, copia del presente codice.

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

**Linee guida per la tutela del personale  
dipendente di A.Li.Sa. che segnala illeciti  
(Whistleblowing)**

## 1. Premessa

La disciplina del Whistleblowing trova il proprio fondamento giuridico nell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, nonché nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione di A.Li.Sa.

Il citato art. 54-bis del D.Lgs 165/2001 disciplina la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) al di fuori dei casi responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile".

Il Whistleblowing e le relative linee guida si applicano ai dipendenti che segnalano condotte illecite, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Restano quindi escluse dall'applicazione delle Linee guida sul Whistleblowing le segnalazioni che:

- a) non provengano da personale dipendente di A.Li.Sa. o da personale ad esso equiparato, ai fini della disciplina del Whistleblowing, alla luce dell'Orientamento ANAC numero 73 del 9 settembre 2014 e s.m.i., di cui in premessa;
- b) non riguardino condotte che siano riconducibili, almeno potenzialmente, ad alcun tipo di illecito giuridicamente rilevante dal punto di vista penale, civile, amministrativo, disciplinare o contabile;
- c) pur effettuate da personale dipendente o equiparato, e pur contenendo elementi di antigiuridicità nel contenuto, non siano riconducibili a situazioni o attività attinenti al servizio prestato o all'ambiente lavorativo, a giudizio del Responsabile di cui al successivo articolo 4.

Resta comunque impregiudicato l'esercizio, da parte del soggetto che dovesse ricevere una segnalazione non rilevante ai fini della disciplina del Whistleblowing, delle conseguenti azioni giuridiche che si rendessero necessarie in applicazione di norme cogenti, o che per la natura della segnalazione venissero ritenute comunque necessarie od opportune nel caso di specie.

L'istituto del Whistleblowing non si presta alla tutela di segnalazioni improprie, non veritiere o comunque effettuate allo scopo di danneggiare ingiustamente i soggetti coinvolti, restando di conseguenza a carico del whistleblower la responsabilità per eventuali condotte che configurino illeciti penali o civili, come espressamente previsto dalla normativa.

L'individuazione delle competenze e delle procedure specifiche sul Whistleblowing di cui alle presenti Linee guida, non limita in alcun modo la facoltà del whistleblower di presentare la propria segnalazione al proprio superiore gerarchico, anche non necessariamente coincidente con il Responsabile di cui al successivo art. 4, così come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; tuttavia, in tal caso, il superiore gerarchico adito, indipendentemente dalla propria qualifica, dovrà riferire la notizia ricevuta al Responsabile di cui al successivo art. 4, il quale procederà nell'osservanza della normativa vigente, con le modalità di cui alle presenti Linee guida.

L'applicazione delle presenti Linee guida in materia di Whistleblowing, non esime alcuno da altri eventuali obblighi specifici, qualora gli stessi dovessero sussistere, in capo al medesimo soggetto, in quanto derivanti da disposizioni cogenti, legislative o regolamentari, in ordine alla qualifica, al ruolo professionale o alla posizione giuridica del dipendente, a prescindere dalle presenti Linee guida, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli obblighi di denuncia, di rapporto o di referto.

La presente disciplina del Whistleblowing non modifica la sussistenza degli obblighi di legge stabiliti dall'ordinamento giuridico, come definiti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal Codice Penale, dal DPR n. 3 del 1957 alla luce della Nota interpretativa della Procura Generale della corte dei Conti prot. n. PG/9434/2007/P del 02/08/2007, e dalle altre norme generali, speciali o di settore, dalle quali discendano obblighi inderogabili posti in capo ai singoli soggetti, che conseguentemente



restano pienamente assoggettati a tali normative, nonché responsabili delle eventuali omissioni.

Le presenti Linee guida disciplinano altresì la protezione dell'identità del segnalante, secondo le disposizioni di cui all'art. 54-bis, comma 2, D.Lgs n.165/2001, nonché, in ottemperanza al disposto di cui al comma 3 dell'articolo sopra richiamato, i provvedimenti da adottare in caso si dovessero verificare, all'interno di A.Li.Sa., misure discriminatorie nei confronti del whistleblower.

Ai sensi e per gli effetti di cui al comma 4 dell'art. 54-bis, D.Lgs. n.165/2001, la denuncia del whistleblower, e qualsiasi altra documentazione idonea a rivelarne anche indirettamente l'identità, in violazione del comma 2 della medesima norma di legge, è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., in deroga a quanto disciplinato, in via generale, dal Regolamento per l'accesso agli atti di A.Li.Sa. .

## **2. Oggetto e finalità**

Scopo del Whistleblowing è favorire il monitoraggio e l'emersione di eventuali situazioni di corruzione.

Le presenti Linee guida, in funzione di garanzia e sostegno del Whistleblowing, hanno ad oggetto la tutela del dipendente che denunci, in conformità al citato art. 54-bis del D.Lgs n.165/2001, illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le Linee guida, con le relative tutele annesse, sono applicabili a tutti i dipendenti di A.Li.Sa., ivi compresi quelli assunti con un contratto a tempo determinato, che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, secondo quanto espresso dall'ANAC con proprio Orientamento ANAC numero 73 del 09 settembre 2014, di cui in premessa.

E' fatta salva, in conformità alla comunicazione dell'ANAC, del 09/01/2015, la facoltà del dipendente di rivolgersi all'Autorità Nazionale Anti Corruzione e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza; in quest'ultimo caso, troveranno applicazione le procedure dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione, per quanto concerne la tutela del dipendente che si rivolga direttamente alla suddetta Autorità.

A.Li.Sa. mette a disposizione apposita modulistica per l'effettuazione della segnalazione, ed in particolare:

1. Modulo per la segnalazione di condotte illecite (Allegato 1);
2. Modulo per la segnalazione di attività o comportamenti discriminatori a danno del dipendente che ha effettuato la segnalazione di condotte illecite (Allegato 2).

Ferma restando la facoltà del whistleblower di utilizzare le forme di comunicazione previste dalla legge, A.Li.Sa. mette a disposizione, a tutela del whistleblower medesimo, i seguenti strumenti:

1. Casella di Posta Elettronica dedicata, abilitata, altresì, anche alla ricezione di messaggi da caselle di posta elettronica non certificate: [whistleblowing.alisa@regione.liguria.it](mailto:whistleblowing.alisa@regione.liguria.it), con accesso esclusivo da parte del soggetto incaricato per lo svolgimento delle procedure di Whistleblowing;
2. Registro di Protocollo riservato, con accesso esclusivo da parte del soggetto incaricato per lo svolgimento delle procedure di Whistleblowing.

Pertanto, restando impregiudicata la facoltà del whistleblower di agire secondo quanto consentito dall'ordinamento, a proprio personale giudizio ed assumendosene la responsabilità, al fine di poter usufruire delle tutele offerte dalle presenti Linee guida, il dipendente per effettuare la segnalazione utilizzerà il Modulo Allegato 1 alle presenti Linee guida, disponibile sul sito web di A.Li.Sa. (sottosezione Disposizioni generali/Linee guida per la tutela del personale dipendente di A.Li.Sa. che segnala illeciti - Whistleblowing).

Il soggetto incaricato delle procedure di Whistleblowing prenderà in considerazione tutte le segnalazioni pervenute all'Agenzia, anche per il tramite di strumenti differenti; tuttavia la necessaria riservatezza a tutela del whistleblower potrà essere garantita soltanto se verranno scrupolosamente osservate le indicazioni fornite con le presenti linee guida. L'utilizzo di strumenti che non consentano l'adozione delle necessarie regole di riservatezza delle comunicazioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: fax situati in uffici frequentati da più persone, caselle email non personali ma destinate alla fruizione da parte di più soggetti, lettere cartacee prive di una evidente indicazione di riservatezza e personalità del contenuto, etc.), non solo non può garantire l'adozione delle tutele previste per il whistleblower ai sensi della normativa vigente, ma può dare luogo a responsabilità penali, civili e disciplinari, a seconda delle eventuali violazioni commesse e dei danni eventualmente causati, secondo la disciplina di cui al citato art. 54-bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001.

In base a tale normativa, pertanto, la valutazione delle implicazioni e delle conseguenze giuridiche connesse con l'esercizio del Whistleblowing resta a carico del dipendente che intende effettuare la segnalazione, il quale dovrà pertanto agire nella scrupolosa osservanza delle norme del diritto penale e civile, nonché delle norme regolamentari e di settore, compresi i contratti collettivi nazionali e decentrati ed il Codice di comportamento vigente per il personale dipendente.

### **3. Soggetto incaricato per lo svolgimento delle procedure relative al Whistleblowing**

A.Li.Sa. individua, quale unico soggetto incaricato per la ricezione delle segnalazioni di condotte illecite, il Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione (di seguito: il Responsabile), in carica pro tempore.

Il Responsabile è pertanto incaricato della gestione in proprio della casella dedicata e della apposita sezione riservata del Protocollo elettronico, adibita alla registrazione e conservazione in forma digitale delle segnalazioni ricevute. Eventuali segnalazioni pervenute su supporto cartaceo dovranno essere opportunamente acquisite al protocollo riservato, mentre il documento cartaceo verrà conservato, esclusivamente a cura del Responsabile, in una cassaforte o in apposito armadio chiuso a chiave e situato in una stanza chiusa a chiave.

Il Responsabile curerà personalmente che nessun altro soggetto possa accedere alle informazioni digitali e/o cartacee poste sotto la sua custodia. Pertanto il Responsabile dovrà essere l'unico soggetto in possesso dei codici di accesso alla casella dedicata ed alla apposita sezione riservata del Protocollo, nonché della chiave della cassaforte o dell'armadio ove sono custoditi i documenti cartacei.

Il Responsabile sta in giudizio in nome e per conto di A.Li.Sa., in tutti gli stati e gradi dei procedimenti conseguenti alle azioni legali da egli intraprese in base alle presenti Linee guida.

### **4. Procedura e modalità della segnalazione**

All'atto della ricezione della segnalazione, il Responsabile fornirà al whistleblower idonea ricevuta, comprendente numero e data della registrazione a protocollo riservato.

Il Responsabile potrà altresì raccogliere la segnalazione effettuata verbalmente, ovvero procedere ad audizione del whistleblower per le necessarie verifiche. In questo caso, dovrà essere redatto apposito verbale, in duplice originale, sottoscritto sia dal Responsabile che dal whistleblower, che ne dovranno conservare una copia ciascuno.

Nel corso dell'istruttoria per la verifica della sussistenza degli elementi segnalati, il Responsabile potrà procedere all'audizione dei soggetti interessati, compreso lo stesso whistleblower, avendo cura nell'osservare tutti gli accorgimenti necessari per garantire la riservatezza e la protezione dell'identità del whistleblower. Al termine delle audizioni, il Responsabile rilascerà copia del verbale al soggetto ascoltato sui fatti, che sottoscriverà l'originale del verbale, in custodia presso il Responsabile.

Le dichiarazioni non verbalizzate o non sottoscritte dall'interessato saranno comunque prese in carico dal Responsabile, che provvederà ad inoltrarle all'Autorità giudiziaria in caso emergessero elementi riferibili a reati penali o illeciti contabili, nonché ad inserire le medesime nella documentazione che comunicherà al termine dell'istruttoria ai soggetti preposti all'esercizio delle azioni disciplinari, precisando che le medesime dichiarazioni non sono state sottoscritte dal dichiarante, ed aggiungendo le proprie valutazioni in merito.

Il Responsabile conserverà agli atti, con le modalità e le cautele sopra indicate, un fascicolo contenente tutti gli atti ricevuti o comunque formati in ordine cronologico.

Il Responsabile effettuerà una verifica preliminare, con i mezzi a propria disposizione, circa la fondatezza della segnalazione. In esito alla verifica redigerà apposita relazione con le proprie valutazioni, da conservare nel protocollo riservato e da allegare agli atti da adottare successivamente.

In caso di segnalazioni che, in esito all'istruttoria di cui sopra, non dovessero risultare rilevanti in base ai criteri di cui all'art. 1, il Responsabile comunicherà al dipendente che ha effettuato la segnalazione, con nota registrata al protocollo riservato, le ragioni per cui ha ravvisato l'insussistenza dei presupposti per l'adozione di provvedimenti o l'esercizio di ulteriori azioni, in seguito alla segnalazione ricevuta.

In questo caso il procedimento sarà archiviato a cura del Responsabile, che potrà comunque indicare al whistleblower, nella medesima comunicazione di cui sopra, quali ulteriori elementi sarebbero eventualmente necessari per la riapertura dell'istruttoria.

Resta comunque a carico del soggetto che ha ricevuto la segnalazione, e degli altri a qualsiasi titolo coinvolti, la protezione dell'identità del dipendente che ha effettuato la segnalazione, come meglio precisato di seguito, anche nel caso in cui in esito alla segnalazione non siano emersi elementi di rilievo, ovvero per altre ragioni non sia stato possibile dare luogo ad azioni conseguenti alla segnalazione medesima.

In ogni caso, qualora dalla segnalazione dovessero emergere elementi riferibili a violazioni penalmente rilevanti o riguardanti danni erariali, il Responsabile, indipendentemente dalla forma o da altre circostanze della segnalazione, provvederà senza ritardo all'inoltro della comunicazione all'Autorità giudiziaria, penale o contabile, competente per il caso di specie, allegando le proprie eventuali ulteriori valutazioni in merito. Il Responsabile potrà proseguire le proprie personali attività di raccolta di elementi istruttori anche successivamente all'inoltro della segnalazione. Sono comunque tenuti ad osservare l'obbligo di denuncia, in caso di violazioni penalmente rilevanti o relative a danni erariali, tutti i soggetti, oltre al Responsabile di cui all'art. 4, in capo ai quali la legge individui l'obbligo medesimo, indipendentemente dalla disciplina del Whistleblowing, come indicato altresì in premessa.

Nel caso in cui non dovessero emergere elementi riferibili a violazioni penalmente rilevanti o relative a danni erariali, il Responsabile, terminata la fase di verifica preliminare, valuterà la sussistenza dei presupposti per l'esercizio delle azioni successive, che potranno consistere in:

- comunicazione dell'esito dell'accertamento al Responsabile della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione, per i provvedimenti che riterrà di adottare, compreso l'avvio del procedimento disciplinare;
- comunicazione dell'esito dell'accertamento alla Direzione Generale di A.Li.Sa. per l'adozione dei necessari provvedimenti, fornendo tutte le indicazioni del caso.

Le azioni successive e conseguenti, di cui sopra, verranno applicate secondo quanto stabilito dalla Legge e dai Regolamenti vigenti per A.Li.Sa., con le sole deroghe derivanti dalle presenti Linee guida, a tutela del dipendente che ha effettuato la segnalazione della condotta illecita.

I rapporti tra procedimento giudiziario e procedimento disciplinare sono stabiliti dalla normativa vigente per i rapporti di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, che troverà pertanto applicazione quale *lex generalis*, salvo il caso in cui dovesse risultare incompatibile con la *lex specialis* introdotta dall'art.54-bis, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. .

A.Li.Sa si atterrà alle regole poste a tutela del whistleblower ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento alla protezione dell'identità del whistleblower, secondo quanto disposto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs 165/2001 e successive integrazioni o modificazioni.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs 165/2001, l'identità del segnalante, nell'ambito del procedimento disciplinare, non può essere rivelata senza il consenso espresso del segnalante stesso (whistleblower), nel caso in cui il procedimento disciplinare sia fondato su accertamenti ulteriori e distinti rispetto alla segnalazione.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione del whistleblower, l'identità del medesimo potrà essere rivelata, qualora la conoscenza della sua identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La competenza ad esercitare la facoltà di rivelazione dell'identità del segnalante è posta in capo al Responsabile di cui all'art. 4, previa richiesta scritta e motivata UPD.

In particolare l'UPD dovrà specificare le ragioni per cui si rende indispensabile la conoscenza dell'identità del whistleblower, ai fini della difesa dell'incolpato.

Il Responsabile deciderà su tale richiesta entro 5 giorni lavorativi, con proprio atto formale, che verrà acquisito agli atti e custodito nel fascicolo afferente al procedimento disciplinare in corso. Se il Responsabile deciderà di rivelare l'identità del whistleblower, comunicherà tale decisione contestualmente sia all'UPD, sia al whistleblower stesso.

Il whistleblower potrà, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, esprimere le proprie valutazioni in merito, sulle quali il Responsabile dovrà esprimere le proprie conclusioni motivate entro 3 giorni lavorativi, comunicandole all'interessato e all'UPD.

Se al termine della predetta istruttoria, il Responsabile dovesse decidere di comunicare l'identità del whistleblower, procederà contestualmente alla comunicazione di cui al punto precedente.

Se il Responsabile riterrà inopportuno comunicare l'identità del whistleblower, ne darà parimenti notizia all'interessato e all'UPD, in qualsiasi stato di avanzamento della relativa istruttoria.

Durante l'istruttoria per la decisione da parte del Responsabile, in merito all'opportunità di rivelare o meno l'identità del whistleblower, i termini del procedimento disciplinare sono sospesi.

Il parere del Responsabile sull'opportunità o meno di rivelare l'identità del whistleblower, nell'ambito del procedimento disciplinare, è definitivo, fatta salva diversa decisione dell'Autorità giudiziaria, nel caso in cui la controversia dovesse dare luogo ad un processo penale, civile, amministrativo o contabile.

Il Responsabile negherà la rivelazione dell'identità del whistleblower, qualora ritenesse possibile che da tale rivelazione possano derivare situazioni di pericolo per l'incolumità personale del whistleblower, dei suoi familiari o di terzi, anche non dipendenti di A.Li.Sa..

Nel caso in cui il Responsabile negasse la rivelazione dell'identità del whistleblower, a fronte della richiesta dell'UPD - motivata, come sopra indicato, sulla base dell'assoluta necessità di tale informazione per la difesa dell'incolpato - il procedimento disciplinare, non essendo più in grado di garantire il diritto di difesa dell'imputato, cesserà d'ufficio al momento dell'acquisizione agli atti del diniego del Responsabile, e qualsiasi decisione eventualmente assunta, anche di carattere transitorio, in merito al procedimento in corso, sarà nulla *ex tunc*.

L'UPD è tenuto a comunicare all'incolpato, al Responsabile, al whistleblower ed al Direttore Generale di A.Li.Sa. l'intervenuta cessazione del procedimento stesso.

Della nullità degli atti adottati in conseguenza del procedimento cessato l'Agenzia prenderà atto di propria iniziativa con apposito provvedimento in qualsiasi tempo, ovvero su iniziativa dell'UPD, del Responsabile, del dipendente incolpato o del whistleblower.

Nel caso in cui tale iniziativa sia intrapresa con atto formale comunicato ad A.Li.Sa., quest'ultima adotterà il provvedimento di presa d'atto entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione.

A.Li.Sa., adottato il provvedimento di cui sopra, provvederà a notificarlo all'incolpato e a pubblicarlo nell'apposita sezione del sito web di A.Li.Sa., nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

L'indebita rivelazione dell'identità del whistleblower, in violazione di quanto disposto dall'art. 54-bis, comma 2, del D.Lgs n.165/2001, potrà costituire oggetto di specifico procedimento disciplinare a carico del soggetto che ha posto in essere tale violazione. A.Li.Sa. trasmette notizia all'Autorità giudiziaria dell'avvenuta indebita rivelazione d'identità del whistleblower, in qualsiasi circostanza il fatto abbia a verificarsi, al fine di consentire l'accertamento della sussistenza dei possibili elementi di reato penale, ai sensi di legge. Il Responsabile è competente ad effettuare la segnalazione all'autorità giudiziaria, di cui al punto precedente, di propria iniziativa o in seguito a richiesta motivata di altro soggetto.

Resta impregiudicata la facoltà del whistleblower di agire direttamente a tutela dei propri diritti.

L'eventuale inerzia del whistleblower non esime comunque il Responsabile, o gli altri soggetti a ciò tenuti in base alla legge, dal dovere di segnalazione all'Autorità giudiziaria dell'indebita rivelazione d'identità di cui sopra.

## **5. Tutele e procedure in caso di misure discriminatorie a carico del whistleblower**

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 54-bis, D.Lgs n.165/2001, l'adozione di misure discriminatorie adottate nei confronti del dipendente che ha segnalato condotte illecite, è segnalata al dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Responsabile di cui all'art. 4 delle presenti Linee guida, nonché a cura dell'interessato stesso e delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in A.Li.Sa..

Il Responsabile provvede altresì ad inoltrare opportuna segnalazione all'Autorità giudiziaria, qualora le misure discriminatorie dovessero presentare, anche potenzialmente, elementi penalmente rilevanti.

Il whistleblower che ritenga di essere oggetto di misure discriminatorie, in conseguenza della segnalazione di condotte illecite, potrà utilizzare il Modulo Allegato 1 al presente atto, per effettuare la relativa segnalazione al Responsabile di cui all'art.4.

Per la segnalazione di misure discriminatorie il whistleblower potrà utilizzare le modalità e gli strumenti di cui all'art. 3 delle presenti Linee guida.

Il Responsabile raccoglierà le relative segnalazioni secondo le modalità di cui al suddetto art. 3.

Le misure discriminatorie di cui sopra costituiscono condotta illecita da parte di chiunque le ponga in essere, e devono essere segnalate senza ritardo dal responsabile di cui all'art. 4 al Responsabile della Struttura di appartenenza dell'autore della violazione, per i provvedimenti che riterrà di adottare, compreso l'avvio del procedimento disciplinare.

Le misure discriminatorie definitivamente accertate, indipendentemente dall'irrogazione delle sanzioni disciplinari stabilite da parte dell'UPD, costituiscono, per l'autore delle medesime, prova del mancato raggiungimento degli obiettivi ("comportamenti organizzativi") di A.Li.Sa., per l'annualità durante la quale le condotte discriminatorie sono state attuate, con le relative conseguenze economiche.

Resta impregiudicata la facoltà, per il whistleblower che ha subito l'esercizio di misure discriminatorie, di adire le vie legali a tutela dei propri diritti ed interessi legittimi.

## **6. Regole transitorie e finali**

Considerate le peculiari caratteristiche di eterogeneità dei rapporti di lavoro in capo ai soggetti operanti in A.Li.Sa., e preso atto altresì che la normativa di riferimento non stabilisce espressamente divieti di carattere soggettivo, in via transitoria e salvo innovazioni legislative o evoluzioni giurisprudenziali in senso contrario, le presenti Linee guida, ed in particolare le tutele offerte al whistleblower come introdotte dalla L. n.190/2012 per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, si estendono altresì al lavoratore interinale, purché svolga la propria attività lavorativa presso un Ufficio o un'Area di A.Li.Sa., con rapporto di lavoro gerarchicamente subordinato rispetto alla Dirigenza di A.Li.Sa., ancorché in ragione di rapporti giuridici differenti dal rapporto di pubblico impiego disciplinato dai CCNL di Settore, per quanto riguarda le eventuali segnalazioni di condotte illecite connesse con il lavoro svolto per conto di A.Li.Sa..

Parimenti ritenuta l'opportunità di dare piena realizzazione alla disciplina introdotta dalla L. 190/2012, nel peculiare contesto di A.Li.Sa. per quanto attiene le differenti posizioni giuridiche e contrattuali in capo al personale ivi operante, in esito ad una interpretazione di carattere sistematico e teleologico intesa al raggiungimento delle finalità sottese al testo della norma, le presenti Linee guida si estendono altresì al personale in comando o in distacco funzionale da altre Pubbliche Amministrazioni, restando in ogni caso impregiudicata la facoltà dei singoli lavoratori di avvalersi della disciplina e degli istituti a tutela del whistleblower in essere presso le Amministrazioni di appartenenza, ovvero di ricorrere al Whistleblowing previsto dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, di cui all'Art. 2.

**(1) SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

**Ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165**

**(Art. 1, comma 51, Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

**Dichiarazione Sostitutiva Di Certificazione / Atto Di Notorietà**

**(Artt. 19, 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)**

Il sottoscritto dipendente \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Area e Sede di assegnazione: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Cellulare: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ PEC: \_\_\_\_\_;

- a conoscenza delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,
- a conoscenza delle Linee guida per l'esercizio del Whistleblowing presso A.Li.Sa.;

**DICHIARA**

**Sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs 165/2001**

Di essere venuto a conoscenza, per ragioni attinenti al servizio prestato, delle seguenti condotte illecite (*descrizione del fatto*):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Circostanze generali (*Luogo, Data e/o periodo di tempo durante il quale si è verificato l'illecito*):

---

---

---

---

---

---

Autore / i dell'illecito (*dati anagrafici se conosciuti, qualifica, servizio ed ogni altro elemento idoneo all'identificazione*):

---

---

Altri soggetti a conoscenza dell'illecito, o comunque in grado di riferire sui fatti:

---

---

---

Eventuali documenti o elementi di fatto a sostegno della segnalazione:

---

---

---

---

---

---

---

Data, \_\_\_\_\_ Firma del Segnalante \_\_\_\_\_

Il Segnalante autorizza A.Li.Sa. al trattamento dei propri dati personali, in base al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196. Informativa ex art. 13, D.Lgs 196/2003: il Titolare del trattamento dati è A.Li.Sa.. Il Responsabile del trattamento, al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003, è il Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione. I dati forniti saranno trattati per le finalità previste dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e dal D.Lgs 165/2001 ed s.m.i. nonché dalle relative disposizioni di attuazione.

Data, \_\_\_\_\_ Firma del Segnalante \_\_\_\_\_

Il segnalante CONSENTE ☐ NON CONSENTE ☐ che la propria identità venga rivelata a terzi.

Il segnalante dichiara di essere a conoscenza delle procedure previste dalle Linee guida di A.Li. Sa. per quanto concerne la protezione della propria identità, ai sensi di legge.

Il Segnalante allega fotocopia semplice di un documento di identità, in corso di validità:

Tipo documento: \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma del Segnalante \_\_\_\_\_



**(2) SEGNALAZIONE DI MISURE DISCRIMINATORIE**

**Ai sensi dell'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30/03/2001, n. 165**

(Art. 1, comma 51, Legge 6 novembre 2012, n. 190)

**Dichiarazione Sostitutiva Di Certificazione / Atto Di Notorietà**

(Artt. 19, 46 e 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

Il sottoscritto dipendente \_\_\_\_\_,

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_,

Via \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Area e Sede di assegnazione: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Cellulare: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_ PEC: \_\_\_\_\_;

- a conoscenza delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,
- a conoscenza delle Linee guida per l'esercizio del Whistleblowing presso A.Li.Sa.;

**DICHIARA**

**Sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 54-bis, D.Lgs 165/2001**

Di aver segnalato le seguenti condotte illecite in data \_\_\_\_\_, come risultante dalla nota / verbale Numero Protocollo Riservato: \_\_\_\_\_ del: \_\_\_\_\_, in allegato alla presente.

Il sottoscritto dichiara di essere stato sottoposto alle seguenti misure discriminatorie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il sottoscritto ritiene che le misure discriminatorie di cui sopra, siano state attuate a causa della segnalazione citata in premessa, in quanto *(indicare i propri rilievi in merito, evidenziando possibili motivi di dubbio o incertezza)*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Circostanze generali (Luogo, Data e/o periodo di tempo delle misure discriminatorie):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autore / i delle misure discriminatorie (dati anagrafici se conosciuti, qualifica, servizio ed ogni altro elemento idoneo all'identificazione):

\_\_\_\_\_

Altri soggetti a conoscenza delle misure discriminatorie, o comunque in grado di riferire sui fatti:

Eventuali documenti o elementi di fatto a sostegno della segnalazione (*evidenziare i motivi per i quali il dichiarante ritiene discriminatorie le misure adottate nei suoi confronti, in relazione alla prassi normalmente in uso presso il proprio ambiente lavorativo*):

Data, \_\_\_\_\_ Firma del Segnalante \_\_\_\_\_

Il Segnalante autorizza A.Li.Sa. al trattamento dei propri dati personali, in base al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196. Informativa ex art. 13, D.Lgs. n. 196/2003: il Titolare del trattamento dati è A.Li.Sa.. Il Responsabile del trattamento, al quale rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 196/2003, è il Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione. I dati forniti saranno trattati per le finalità previste dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e dal D.Lgs. n. 165/2001 ed s.m.i. nonché dalle relative disposizioni di attuazione.

Data, \_\_\_\_\_ Firma del Segnalante \_\_\_\_\_

Il segnalante CONSENTE ☐ NON CONSENTE ☐ che la propria identità venga rivelata a terzi.

Il segnalante dichiara di essere a conoscenza delle procedure previste dalle Linee guida di A.Li.Sa. per quanto concerne la protezione della propria identità, ai sensi di legge.

Il Segnalante allega fotocopia semplice di un documento di identità, in corso di validità:

Tipo documento: \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_ Firma del Segnalante \_\_\_\_\_

N.B. il presente modulo dovrà essere trasmesso obbligatoriamente al Dipartimento per la Funzione Pubblica, a cura del Responsabile per la prevenzione e repressione della corruzione, ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, nonché – se ne ricorrano le condizioni – all'Autorità giudiziaria competente, penale e/o contabile.

**A.LI.SA.**

**Azienda Ligure Sanitaria della Regione Liguria**

**Linee guida per la designazione delle  
Commissioni di gara e rotazione degli  
incarichi al personale dell'Area Centrale  
Regionale di Acquisto**

#### Premessa

Il Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, stabilisce che la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.

I Commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Anac di cui all'art 78 del citato decreto, con le modalità di cui all'art. 77 comma 3.

In via transitoria, fino alla adozione della disciplina in materia di funzionamento dell'Albo di cui trattasi il D. Lgs. n.50/2016 dispone (art. 77 comma 12, art. 216) che le Stazioni Appaltanti nominino gli organi giudicanti secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate.

Le presenti Linee Guida definiscono, nelle more dell'adozione della disciplina ANAC di riferimento, le modalità di nomina dei soggetti componenti le "commissioni di gara" intendendosi con tale locuzione in senso ampio sia gli organi incaricati della redazione dei capitolati tecnici, sia quelli incaricati della scelta dei soggetti affidatari ("Commissioni giudicatrici" in senso proprio), nonché gli esperti di supporto al RUP nelle procedure di affidamento al prezzo più basso e di supporto al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, per la valutazione dell'andamento dello stesso.

Per la scelta dei soggetti componenti le anzidette Commissioni di gara (oltre definiti "Commissari di gara") e per l'individuazione dei Responsabili Unici del Procedimento si applica il principio di rotazione degli incarichi che il Piano Nazionale Anticorruzione individua quale strumento fondamentale per contrastare la corruzione nella considerazione che *"l'alternanza 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"*.

La rotazione dei commissari di gara, degli esperti, dei RUP e del personale presenta comunque profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, ciò che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività e ciò in modo particolare in strutture con ridotta dimensione degli uffici e della quantità dei dipendenti operanti.

In coerenza con la delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, il principio di rotazione viene applicato contemperandolo con l'esigenza di buon andamento ed efficacia della azione amministrativa compatibilmente alla necessità di non determinare sottrazione di competenze professionali specialistiche nei casi in cui sono interessate attività ad elevato contenuto tecnico.

#### Art. 1

##### Designazione dei "Commissari di gara" e degli Esperti nelle procedure di gara gestite dall'Area Centrale Regionale di Acquisto e nell'esecuzione dei Contratti

1. A.Li.Sa. individua i "Commissari di gara" e gli Esperti nelle procedure di gara nell'ambito dei ruoli nominativi regionali del personale del Servizio Sanitario Regionale di cui all'art. 44 bis e 44 ter L.R. n. 41/2096 e successive modifiche e integrazioni o comunque del personale dipendente del Servizio stesso.
2. Nel caso in cui gli affidamenti afferiscano a settori fortemente specialistici A.Li.Sa. può chiedere alle aziende sanitarie una preventiva individuazione sempre nell'ambito dei suddetti elenchi.
3. Nel caso in cui il numero dei soggetti di cui ai commi 1 e 2 sia insufficiente A.Li.Sa. può ricorrere a soggetti esterni al Servizio Sanitario regionale con comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, in possesso di requisiti di compatibilità e moralità.
4. La designazione dei "Commissari di gara" e degli esperti viene effettuata con criterio di rotazione.
5. Per garantire l' "empowerment generazionale" la designazione dei Componenti le Commissioni tecniche e giudicatrici prevede di norma in ogni collegio la presenza di un esperto di età inferiore a 50 anni.

## Art. 2

### Designazione del Presidente della Commissione giudicatrice

1. A.Li.Sa. designa contestualmente il Presidente della Commissione giudicatrice.
2. Nelle procedure di gara afferenti la medesima area merceologica è garantita la rotazione anche nelle funzioni di presidente, fatta salva diversa determinazione da motivare obbligatoriamente nell'atto di designazione.

## Art. 3

### Designazione del Presidente della Commissione giudicatrice per l'affidamento di contratti di valore superiore a 20 milioni di Euro e/o in settori di particolare complessità

1. Nelle procedure per l'affidamento di contratti di valore superiore a 20 milioni di Euro, A.Li.Sa. individua il Presidente della Commissione giudicatrice all'esterno dei ruoli nominativi regionali di cui all'art. 44 bis e 44 ter L.R. n. 41/2006 e s.m.i. tra soggetti di comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, in possesso di requisiti di compatibilità e moralità.
2. Nelle procedure per l'affidamento di contratti in settori di particolare complessità è facoltà di A.Li.Sa. individuare il Presidente della Commissione giudicatrice all'esterno dei ruoli nominativi regionali citati tra soggetti di comprovata esperienza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, in possesso di requisiti di compatibilità e moralità.

## Art. 4

### Nomina dei "Commissari di gara" e degli esperti.

1. Con atto dirigenziale l'Area Centrale Regionale di Acquisto (CRA) procede alla nomina dei "Commissari di gara" e degli esperti, dando esecuzione alla designazione di cui ai precedenti articoli 1-3 e ai conseguenti adempimenti di legge.
2. I soggetti nominati compilano al momento dell'accettazione dell'incarico il modello allegato alle presenti Linee guida concernente l'inesistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interesse e di obbligatoria astensione.

## Art. 5

### Compensi ai "Commissari di gara" e agli esperti.

1. Ai dipendenti del S.S.R. incaricati della funzione di Commissario di gara/ esperto non spetta alcun compenso. La relativa attività è svolta durante l'orario di servizio. Ai medesimi, ricorrendone le condizioni, è attribuito unicamente il trattamento di missione, a carico degli enti di appartenenza.
2. Ai soggetti esterni è attribuito il compenso stabilito dal Ministero delle infrastrutture ai sensi dell'art.77 comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016 oltre al trattamento di missione se dovuto.
3. Nelle more dell'emanazione del suddetto decreto si procederà con successivo atto alla definizione del compenso di cui trattasi.

## Art. 6

### Individuazione e rotazione dei "RUP" e dei referenti di gara

1. Compatibilmente alla dotazione organica dell'Area Centrale Regionale è garantita l'alternanza/rotazione degli incarichi/funzioni di dirigente RUP e funzionario referente nelle procedure di gara.
2. Non è consentita la riassegnazione delle funzioni di RUP e Funzionario referente di gara a entrambi i medesimi dipendenti già incaricati di una precedente procedura svolta sulla medesima merceologia; la riassegnazione è

ammessa al massimo per una delle due professionalità; è comunque fatta salva la possibilità che i medesimi Dirigente RUP e Funzionario possano essere incaricati contemporaneamente di più procedure di gara afferenti la medesima area diagnostico-terapeutica.

Art. 7

Norma finale

1. Si applicano per quanto compatibili le disposizioni di cui all'art. 77 D. Lgs. n. 50/2016.
2. Le presenti Linee guida saranno adeguate a seguito dell'entrata in vigore degli atti attuativi del D. Lgs. n. 50/2016 in materia di "Commissioni di gara".

✓

Al Direttore di Area Centrale Regionale di  
Acquisto  
A.Li.Sa.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'**  
(art. 47 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

**Obblighi di pubblicazione concernenti i collaboratori o consulenti** 1-2-5-6-8  
(art. 15, c. 1, lett c) D.Lgs. n. 33/2013)

**Dichiarazione ai fini della attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.** 1-2-3-8  
(art. 53, c. 14 D.Lgs. n. 165/2001)

**Obblighi di astensione** 4,7,8  
(artt. 42 e 77, c. 4,5,6 D.Lgs. 50/2016)

Consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni false o reticenti previste dall'art. 76 del D.P.R. medesimo, sotto la propria responsabilità, il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a il \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, componente della Commissione tecnica/giudicatrice della "Gara n. \_\_\_\_\_, per l'affidamento della fornitura/del servizio/ dei lavori \_\_\_\_\_ ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. n. 445/2000,

**DICHIARA**

1. di aver preso visione della legge n. 190 del 6/11/2012 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
2. di aver preso visione dei D.Lgs. 33/2013 e 39/2013 recanti disposizioni in materia di trasparenza e inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;
3. di non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse previste dall'art. 53, c. 14 del D.Lgs. 165/2001;
4. di non trovarsi in situazioni di esclusione dalla partecipazione a procedure di selezione del contraente previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
5. ☐ di svolgere incarichi ovvero di essere titolare di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione. A tal fine si elencano di seguito i dati richiesti:

.....  
.....  
.....  
.....

☐ oppure di NON svolgere ovvero di non essere titolare di cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

6. ☐ di svolgere le seguenti attività professionali/lavorative:

.....  
.....  
.....  
.....  
☐ oppure di NON svolgere alcuna attività professionale;

7. che non sussistono, così come previsto dall'artt. 42 e 77, c. 4, 5, 6, del D.Lgs. 50/2016, nell'ambito della gara sopracitata, le cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile che di seguito si riportano.

Al Componente la Commissione è fatto obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella gara;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado, o è convivente o commensale abituale di una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti;
- 4) se ha dato consiglio o prestato consulenza per una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti per la redazione dell'offerta nella gara in questione o in altre gare analoghe;
- 5) se ha uno stabile rapporto di consulenza professionale con una delle ditte operanti nel settore merceologico offerenti o potenziali offerenti o è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella gara, o che riceve stabilmente utilità da una delle ditte offerenti o potenziali offerenti.

8. di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico di collaborazione/consulenza in corso di svolgimento;

Il/La sottoscritto/a ..... dichiara altresì di autorizzare al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Genova, .....

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

4



