

Misure generali di contenimento del rischio

Nel presente documento si riportano nel dettaglio le misure generali sulle quali i **Responsabili delle varie Unità operative dovranno relazionare semestralmente per alcune misure e ordinariamente entro il 15 novembre di ogni anno.**

1 AGGIORNAMENTO DEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO

Tutti i Responsabili delle Unità Operative dovranno:

- trasmettere, entro il 15 novembre di ogni anno, al RPCT una relazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in AT e sulle relative comunicazioni al RPCT, evidenziando le eventuali difficoltà riscontrate nello svolgimento di tale adempimento nonché, in corso d'anno, a richiesta del RPCT, fornire tutti gli elementi utili al monitoraggio;
- trasmettere tempestivamente al RPCT tutte le richieste di accesso civico e accesso civico generalizzato afferenti alla propria Struttura ricevute dai cittadini e dall'utenza in generale relazionando entro il 15 novembre di ogni anno sull'assolvimento dei relativi obblighi.

Adempimenti in materia di trasparenza relativi agli **incentivi tecnici** (Art. 113 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e incarichi conferiti. La presente disposizione integra le procedure interne al fine di assicurare la conformità della ASL agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", come previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. 33/2013, in particolare l'Art. 15 e l'Art. 18, e Delibere ANAC).

Si dispone che:

I Responsabili delle Strutture Acquisizione Beni e Servizi, Ingegneria Clinica, Tecnico Patrimoniale e Sistema Informatico e supporto alla telemedicina sono individuati quali referenti per la raccolta e la trasmissione dei dati relativi agli affidamenti che prevedono la liquidazione di incentivi tecnici (ex art. 113 D. Lgs. 50/2016).

1. Modalità e Tempestività della Comunicazione: le suddette strutture sono tenute a trasmettere alla UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale, con cadenza trimestrale (entro il 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 15 dicembre di ogni anno,

nonché su richiesta del Responsabile UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale), un resoconto dettagliato relativo agli incentivi tecnici deliberati.

2. Contenuto dei Dati da Trasmettere: il resoconto deve essere conforme agli schemi di pubblicazione ANAC e contenere, per ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) destinatario di incentivi o incarichi:

- Oggetto dell'incarico/affidamento;
- Durata dell'incarico (inizio e fine);
- Relativo compenso (lordo, specificando la base di calcolo se necessario).

3. Pubblicazione e Trasparenza (Chiarimenti Giuridici):

- L'UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale è responsabile dell'aggiornamento della sezione "Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" del sito "Amministrazione Trasparente".
- Si precisa che l'obbligo di trasparenza di cui all'Art. 18 del D. Lgs. 33/2013 non richiede la pubblicazione integrale degli atti amministrativi interni (es. determine dirigenziali di liquidazione).
- La norma impone la pubblicazione del dato sintetico e aggregato, estrapolato dai suddetti provvedimenti. Tali determine costituiscono la fonte documentale da cui estrarre le informazioni essenziali (oggetto, durata, compenso), come peraltro confermato da orientamenti giurisprudenziali e pareri del MIT (es. Parere n. 3041).
[parere anticorruzione approvato dal Consiglio dell'Autorità il 23 luglio 2025](#)

2 MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Responsabili di ciascun servizio, con particolare riguardo a quelli operanti nelle aree maggiormente esposte a rischio corruttivo, dovranno **sinteticamente** relazionare al 15 novembre di ogni anno e, in generale all'occorrenza, in merito:

- a) al mantenimento dell'efficacia di Prevenzione della Corruzione delle procedure che gestiscono i propri processi di attività proponendone eventualmente di ulteriori o condividendo le modifiche ritenute necessarie per quelle esistenti;
- b) a proposte, al RPCT, di eventuali ed ulteriori misure generali di prevenzione da inserire nel PTPCT;

- c) al rispetto, da parte del Referente per la Prevenzione della Corruzione assegnato nella propria struttura, di tutti gli adempimenti ad esso attribuiti in tema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale, così come prevista dalla normativa, risponde a molteplici obiettivi, fra cui favorire una riduzione del rischio che può determinarsi a causa di relazioni particolari tra Azienda e portatori di interessi a vario titolo nonché creare, in alcuni casi, un maggior livello di benessere organizzativo permettendo al dipendente di trovare nuovi stimoli e opportunità di crescita professionale. Nel settore della sanità, come anche evidenziato da ANAC, l'applicabilità del principio della rotazione presenta criticità peculiari in ragione della specificità delle competenze richieste nello svolgimento delle funzioni apicali e non solo. Il settore clinico è sostanzialmente vincolato dal possesso di titoli e competenze specialistiche, ma soprattutto di expertise consolidate, che inducono a considerarlo un ambito in cui la rotazione è di difficile applicazione.

La rotazione, pertanto, non si applica per le figure professionali infungibili, ossia quelle per le quali sono richieste competenze ed esperienze specifiche e/o è richiesto il possesso di lauree specialistiche non presenti per altre figure dirigenziali o particolari requisiti di reclutamento.

L'infungibilità delle figure professionali dovrà essere adeguatamente motivata.

L'Azienda ha adottato con Deliberazione n.208/DG del 02.03.2016 le Linee Guida per la rotazione dei dirigenti e del personale del comparto. La ASL Rieti è altresì intervenuta in diversi settori, considerati più a rischio, per individuare misure che, pur con valenze organizzative diversificate, andassero nella direzione auspicata di favorire maggiore condivisione di professionalità acquisite o di attuare vere e proprie rotazioni di professionisti ed operatori.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i dirigenti responsabili delle diverse strutture aziendali, così come previsto nelle linee guida ANAC n.15, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, monitorare a campione l'effettiva rotazione delle mansioni negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Sono considerate, in ogni caso, ad alto rischio le attività indicate dall'art.1, comma 16, della stessa Legge 190/2012, ovvero:

- a. Autorizzazioni o concessioni;
- b. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

- c. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici e privati;
- d. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Nel rispetto del regolamento "Adozione Linee Guida per la rotazione dei dirigenti e del personale del comparto operante nelle aree a maggior rischio di corruzione nonché dei componenti delle commissioni" adottato con Deliberazione n.208/DG del 02.03.2016, art.7 punto 3, tutti i Responsabili delle Unità Operative dovranno trasmettere, entro il 15 novembre di ogni anno, al RPCT una relazione sulla rotazione attuata, nonché, in corso d'anno, a richiesta del RPCT, fornire tutti gli elementi utili al monitoraggio.

Si ritiene che l'applicazione del principio della rotazione debba essere supportata da un'adeguata formazione del personale. L'obiettivo è quello di creare attraverso il Piano Formativo competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, tenendo conto del principio della continuità e del buon andamento dell'attività e dei servizi erogati. Gli indirizzi e la programmazione del Piano Formativo dovranno essere finalizzati a favorire le misure di attuazione del principio della rotazione. L'attuazione della rotazione ordinaria verrà periodicamente monitorata dal RPCT attraverso le relazioni del Direttore di Struttura che dovranno comunque pervenire entro il 15 novembre di ogni anno, e contenere una rendicontazione sullo stato di attuazione della misura. In particolare, al fine di un corretto adempimento della misura generale della rotazione ordinaria si riporta nello specifico quanto sotto evidenziato:

- il periodo massimo di permanenza all'incarico in aree o per attività a medio o alto rischio corruttivo, così come individuate dal PNA 2022, viene stabilito in tre anni per il personale del comparto (personale amministrativo e tecnici della Prevenzione). I Direttori di Dipartimento o di Distretto e i Responsabili delle Unità Operative, pertanto, procederanno ogni anno alla rotazione dei dipendenti suddetti nella misura del 30 per cento del loro personale a rischio al raggiungimento dei tre anni previsti.
- I responsabili di ogni Struttura, dovranno relazionare sull'avvenuta rotazione e sul numero di incarichi ruotati rispetto al totale dando dettaglio delle eventuali criticità riscontrate motivando adeguatamente circa l'eventuale impossibilità di adottare la misura nel caso di infungibilità delle competenze acquisite dal proprio Personale.

Per quanto riguarda i **Responsabili delle Strutture ospedaliere/sanitarie** si evidenzia quanto di seguito specificato: in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalle indicazioni dell'ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda valuta l'applicazione

della misura della rotazione del personale quale strumento di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto delle specificità organizzative e funzionali dei diversi profili professionali. In particolare, con riferimento ai dirigenti medici impegnati in attività prevalentemente clinico-assistenziali, la rotazione ordinaria del personale **non risulta sempre concretamente attuabile, in ragione delle esigenze di continuità assistenziale, dell'elevata specializzazione professionale e della necessità di garantire la sicurezza e la qualità delle prestazioni sanitarie, come riconosciuto dalle medesime indicazioni ANAC.** I Responsabili dovranno assicurare, invece, una specifica e costante attenzione all'applicazione della rotazione, anche mediante la rotazione degli incarichi, **nei confronti dei dirigenti medici titolari di incarichi gestionali, organizzativi o comunque coinvolti in processi a maggiore esposizione al rischio corruttivo**, quali, a titolo esemplificativo, la gestione diretta o indiretta di risorse, appalti, procedure amministrative o decisionali rilevanti, prevedendo altresì l'adozione di misure alternative di prevenzione nei casi in cui la rotazione non risulti oggettivamente attuabile, in coerenza con le indicazioni del PNA.

Per dovere di esaustività si riportano di seguito le strutture aziendali individuate rientranti nelle aree a medio e alto rischio oggetto della misura in esame:

AREA DI RISCHIO	SETTORE SPECIFICO	STRUTTURA AZIENDALE
Personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale Progressioni di carriera Conferimento incarichi dirigenziali	U.O.S.D. Stato Giuridico e Politiche del Personale
Contratti pubblici	Affidamento lavori, servizi e forniture	UOC Acquisizione Beni e Servizi, UOC Sistema Informatico e supporto alla Telemedicina, UOC Tecnico Patrimoniale e UOS Ingegneria Clinica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	rilascio rinnovo patenti di guida in sede ambulatoriale, rilascio rinnovo patenti di guida in commissioni medica locale (CML)	UOC Distretto Reatino e UOC Distretto Sabino
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione sussidi, autorizzazioni pian assistenziali individuali, concessioni ausili protesici, Assistenza domiciliare	UOC Distretto Reatino e UOC Distretto Sabino
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del patrimonio e dei pagamenti	UOC Tecnico Patrimoniale UOC Contabilità e Bilancio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di vigilanza: controlli ufficiali, controlli e vigilanza sui luoghi di lavoro, autorizzazione apertura strutture socio-sanitarie, nulla osta all'apertura delle strutture socio sanitarie,	Dipartimento di Prevenzione

Affari legali e contenzioso	Affari legali e contenzioso	UOC Affari Generali UOSD Affari Legali
Attività libero professionale e liste di attesa	Attività libero-professionale intramoenia e gestione delle prenotazioni CUP	UOC Affari Generali UOSD Gestione del Personale, (Funzione Medicina Convenzionata) UOSD Accessibilità dell'Offerta e ALPI (RECUP)
Rapporti con soggetti erogatori	Attività di vigilanza e controlli sulle strutture accreditate	Funzione Governo Erogatori Privati e Accreditati
Farmaceutica, dispositivi e altre tecnologie: ricerca, sperimentazioni e sponsorizzazioni	Ordine, ricezione, richiesta e controllo materiale di farmacia	UOC Politiche del Farmaco e Farmacia Territoriale/ UOSD Assistenza Farmaceutica Ospedaliera e dispositivi medici
Attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero e in HOSPICE	Attività conseguenti al decesso: decesso del paziente e vestizione salma.	UOC DMO e Hospice

Tabella 1: strutture aziendali individuate rientranti nelle aree a medio e alto rischio

Il RPCT, sulla base di quanto dei punti appena definiti, provvederà a verificare, nel corso dell'anno, il rispetto della misura in esame.

4 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

E' obbligatorio applicare la rotazione "straordinaria", qualora si verifichi un fenomeno corruttivo ai sensi del D.lgs. 165/2001, art. 16 co.1, lett. l-quater, che dispone che *"I dirigenti di uffici dirigenziali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

In ottemperanza alla Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 che ritiene che la rotazione straordinaria rientri tra le misure amministrative preventive a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non quale misura sanzionatoria, l'istituto sarà applicato con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

La Asl di Rieti in ottemperanza a quanto sopra indicato, ha adottato, giusta Deliberazione 623/DG del 27.05.21, il "Regolamento aziendale di rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16 comma 1, lettera l- quater del d.lgs. 165/2001".

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-c2-a0numero-215-del-26/03/2019-1>

5 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il nuovo Codice di Comportamento Aziendale è stato adottato con Deliberazione n. 658/C.S./2023 del 19.12.2023 consultabile tramite il link di collegamento di seguito riportato:

https://www.asl.rieti.it/wp-content/uploads/fileadmin/Regolamenti/2023_658_CS_codice_comportamento-signed_14.12.2023.pdf

Codice si applica a tutto il personale dipendente, ai dirigenti, nonché a tutti coloro che operano, a vario titolo e livello, per la ASL di Rieti, in forma di collaborazione, consulenza o altro.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del suddetto codice il dipendente ha, nei confronti dell'amministrazione dell'Azienda oltre che dell'utenza, degli obblighi di comunicazione e di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il Codice viene allegato come parte integrante ai contratti sottoscritti con le imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, nonché consegnato e sottoscritto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti.

Il monitoraggio sul rispetto del Codice è rimesso:

- A ciascuno Direttore/ Dirigente, ognuno per la rispettiva area di competenza;
- All'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Al RPCT, sulla base di quanto relazionato dai primi.

In particolare:

- entro il 15 novembre di ogni anno, ciascun Direttore/ Dirigente, trasmetterà al RPCT una scheda riepilogativa degli illeciti disciplinari rilevati in corso d'anno, recanti le seguenti informazioni:
 - qualifica del dipendente;
 - breve indicazione dell'oggetto della contestazione;
 - esito del procedimento disciplinare;
 - esito dell'eventuale impugnazione della sanzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, l'UPD, trasmetterà al RPCT una scheda riepilogativa degli illeciti disciplinari di competenza rilevati in corso d'anno, recante le medesime informazioni di cui sopra. In particolare, tra le misure generali di seguito individuate è prevista quella denominata *Misure Generali relative a procedimenti disciplinari e a fatti di rilevanza penale* che definisce più nello specifico gli adempimenti per la U.O.S.D. Stato

Giuridico e Politiche del Personale, l'UPD e, più in generale, per tutti i Direttori di Struttura, Distretto o Dipartimento.

È stata previsto, inoltre, nei moduli di formazione generale, che fosse dedicato in larga parte un approfondimento formativo teso anche alla diffusione e conoscenza del Codice di Comportamento. Le dichiarazioni di cui sopra andranno rese anche se negative.

6 CONFLITTO DI INTERESSI

La gestione del conflitto di interessi ha come scopo quello di controllare in forma anticipatoria i fenomeni corruttivi. L'Azienda recepisce la definizione più accreditata di conflitto di interesse reperibile in letteratura: "Il conflitto di interessi è la situazione in cui *l'interesse secondario* (finanziario o non finanziario) di una persona (agente) *tende a interferire* con *l'interesse primario* di un'altra parte (principale), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità".

Ogni comportamento opportunisticamente finalizzato al perseguimento di vantaggi personali, diretti o indiretti, che violi un interesse primario della ASL genera conflitto di interessi.

L'ANAC con determinazione n.385/2017 (Linee guida per i Codici di Comportamento degli enti SSN) ha identificato tre tipi di conflitti di interesse:

- **Reale** quando implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- **Apparente** quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma di fatto non è così;
- **Potenziale** si verifica quando un funzionario pubblico ha interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche, ossia di conflitto, ufficiali.

Le dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interesse debbono comunque essere **acquisite, conservate e protocollate annualmente** entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno e, all'esigenza, immediatamente rinnovate.

In caso di nuove assegnazioni di personale interno o esterno, intervenute nel corso dell'anno, il Responsabile della Struttura **assicura l'immediata compilazione**, da parte del personale interessato, della dichiarazione concernente l'assenza o la presenza di situazioni di conflitto di interesse.

Un conflitto di interessi non adeguatamente affrontato nell'ambito di un processo influisce sulla regolarità delle procedure e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione.

A garanzia dell'effettivo rispetto di quanto evidenziato, i **Direttori delle Unità Organizzative UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale, UOC Tecnico Patrimoniale, UOC Acquisizione Beni e Servizi e UOS Ingegneria Clinica** applicano schemi tipo di incarico, contratto, bando che:

- prevedano la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento Aziendale anche per i collaboratori esterni, titolari di organo e collaboratori di ditte fornitrici di beni e servizi;
- sanciscano la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di cui trattasi.

Per una migliore gestione delle procedure dei conflitti d'interesse è individuata la seguente misura, ad integrazione di quelle già implementate:

- Tutti i dirigenti di struttura dovranno acquisire, conservare e protocollare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno e al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.
- Comunicare al RPCT aziendale, al verificarsi dell'evento, le eventuali dichiarazioni di presenza del conflitto di interesse, le motivazioni addotte e i provvedimenti presi al riguardo. A seguito della segnalazione ricevuta, il RPCT aziendale così come previsto nell'apposita sezione afferente al monitoraggio, **dovrà** procedere, entro opportuni termini, ad un monitoraggio di II livello diretto ad accertare l'effettiva astensione del dipendente dall'attività dichiarata e su cui grava il conflitto stesso.

Si precisa che:

- i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono tutti i responsabili di strutture complesse o semplici nei confronti dei diretti subordinati o collaboratori;
- i soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti di struttura sono i Direttori di Area o di Dipartimento;
- i soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Direttori di Area o di Dipartimento, dai consulenti diretti o dai dirigenti di strutture di staff sono il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario;
- il soggetto tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario è il Direttore Generale.

7 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina è dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

La ratio della norma ha come scopo di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato.

La dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Conformemente alle linee guida ANAC adottate con Delibera n. 833 del 2016, si ritiene *«altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.»*

Il Direttore dell'Unità Operativa **UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale, UOC Tecnico Patrimoniale, UOC Acquisizione di Beni e Servizi, UOC Sistema Informatici e supporto alla Telemedicina e UOS Ingegneria Clinica** applica schemi tipo di incarico, contratto, bando che prevedano:

- che i soggetti interessati rendano dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- gli stessi invieranno al RPCT un report annuale, entro il 15 novembre di ogni anno, sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità acquisite che indichi il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come previsto dall'art. 15 del D.lgs. n.39/2013, spetta il compito di far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo e di avviare un procedimento di accertamento qualora venga a conoscenza di un conferimento di incarico in violazione della norma.

Se, all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

Come forma di prevenzione si osserverà la seguente procedura così come previsto dall'art. 20 del D. Lgs 39/2013:

- negli avvisi/bandi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso dell'incarico, l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità stabilite dal D. Lgs. 39/2013;
- le dichiarazioni di cui sopra devono essere pubblicate sul sito aziendale nella sezione amministrazione trasparente;
- nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si scoprissero solo nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, su segnalazione del dirigente che rileva l'inconferibilità, effettuerà la contestazione all'interessato, acquisirà le osservazioni dell'interessato in contraddittorio e trasmetterà gli atti al Direttore Generale che valuterà la rimozione dell'interessato dall'incarico, tenuto conto che la situazione di inconferibilità non può essere sanata.

La violazione della norma comporta una responsabilità disciplinare del dipendente, pertanto il dirigente che rileva l'inconferibilità dovrà segnalare il fatto anche all'UPD.

Fondamentale inoltre ricordare, che, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La Legge n. 21/2024 ha apportato modifiche sostanziali alla disciplina in materia di inconferibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni, come definita dal Decreto Legislativo n. 39/2013, che regola i divieti per i soggetti provenienti da enti privati regolati o finanziati dall'amministrazione stessa. Es: Un'Azienda Sanitaria Locale (ASL) non può affidare un incarico retribuito di consulenza a un medico che:

- fino a 6 mesi prima
- era dirigente in una clinica privata che riceve accreditamenti e rimborsi proprio da quell'ASL.

Per evitare che la persona possa influire su decisioni che incidono sul suo ex datore di lavoro, l'incarico è vietato per un determinato periodo (12 mesi).

Si dispone che:

1. **Riduzione del Periodo di "Raffreddamento"**: il periodo di inconferibilità previsto dall'Art. 4, comma 1, del D. Lgs. 39/2013 è **ridotto da due anni a un anno**. Pertanto, il divieto di conferire incarichi a soggetti che abbiano precedentemente operato in enti privati regolati o finanziati dalla ASL ha efficacia per i soli dodici mesi successivi alla cessazione dell'attività pregressa.
2. **Introduzione di cause di esclusione** (Nuovo Art. 4, comma 1-bis): viene introdotta una specifica causa di esclusione dall'inconferibilità qualora l'incarico, la carica o l'attività professionale precedentemente svolta dal candidato nell'ente privato rispetti congiuntamente i seguenti tre presupposti:
 - carattere occasionale;
 - oppure natura non esecutiva;
 - oppure natura di mero controllo.

In sintesi, se l'attività pregressa ha avuto scarsa rilevanza, l'inconferibilità può essere superata.

La UOSD Stato giuridico e Politiche del Personale e tutte le Strutture che si occupano di affidamenti devono:

- aggiornare tempestivamente la relativa clausola di conferimento incarico e, inviare al RPCT, gli eventuali incarichi conferiti **in deroga** all'ipotesi di inconferibilità, affinché il RPCT possa monitorare la sussistenza dei requisiti di occasionalità o di natura non esecutiva/di mero controllo dell'attività pregressa svolta dal candidato.
- Nel provvedimento che conferisce l'incarico (in deroga alle ipotesi di inconferibilità) dare adeguata motivazione dei presupposti su menzionati.

Di seguito si riporta il link che rinvia allo schema esplicativo per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 predisposto da ANAC. La ASL Rieti ha provveduto alla sua divulgazione informando i responsabili di Struttura maggiormente coinvolti dalla normativa e pubblicando la relativa documentazione sul proprio sito Istituzionale Amministrazione Trasparente sotto la sezione *dati ulteriori*.

<https://www.anticorruzione.it/-/consultazione.07.08.25.pna-2025>

In aggiunta a quanto suddetto e al fine di facilitare l'interpretazione della normativa, si riportano di seguito:

- 1) Le faq predisposte da ANAC: [Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013 - www.anticorruzione.it](https://www.anticorruzione.it)
- 2) massimario, che contiene le massime degli atti dell'Autorità, ricercabili tramite la normativa di riferimento o anche mediante parole chiave: [Massimario - www.anticorruzione.it](https://www.anticorruzione.it)
- 3) Con specifico riferimento ai casi di inconferibilità e incompatibilità del d.lgs. n. 39/2013, l'Autorità ha messo a disposizione anche un documento contenente la "Catalogazione delle delibere Anac in materia di inconferibilità e incompatibilità" e un documento contenente undici "pillole" esplicative: [Guida all'applicazione della legge nei casi di incompatibilità e inconferibilità - www.anticorruzione.it](https://www.anticorruzione.it)
- 4) delibera di carattere generale sull'esercizio del potere di vigilanza e accertamento, da parte del RPCT e dell'ANAC, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013
<https://www.anticorruzione.it/-/news.10.12.25.inconferibilita.incompatibilita>

8 INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE E DELLE ATTIVITA' GENERALI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia il successivo 1° luglio 2023, del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo codice.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e

della trasparenza, tutelate come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Il nuovo codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità amministrativa e tecnica.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss. mm. ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Tenuto conto del quadro normativo generale si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'aggiornamento ANAC 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica l'Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3;

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/8c04f546-7497-6854-90b0-d3cb46306fc6>

Il Documento descritto nel link sopra menzionato ha inoltre comportato, perché non più in vigore, l'eliminazione dei seguenti allegati al PNA 2022:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

Ferma l'osservanza del D. Lgs. 50/2016 per tutti gli affidamenti e i progetti a valere sul PNRR e attivati prima dell'entrata in vigore del Nuovo Decreto legislativo 36/2023, l'Articolo 16 del D.lgs. 36/2023 intitolato "conflitto di interessi" dispone che, ***si ha conflitto di interessi, quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.***

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

L'art. 42 del d.lgs. n.50/2016 (che definisce il conflitto di interesse ancora applicabile come tutto il Testo Unico, per i Bandi di gara e contratti sorti prima dell'entrata in vigore del Nuovo Decreto 36/2023), introduce una disciplina particolare per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, che integra quella richiamata in precedenza, relativa alle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da rendere ai sensi degli art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 e art. 6 bis della L. 241/90. Il conflitto di interesse individuato all'art. 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale, in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante, che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o che potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito, è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. Il rischio che si intende evitare può essere anche potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse è richiesta anche al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, il provvedimento finale ed in generale a chiunque a qualsiasi titolo intervenga con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti.

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-84-del-25-febbraio-2025>

La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

La ASL di Rieti, su impulso del RPCT aziendale ha predisposto, condividendola con le Strutture maggiormente coinvolte, il Modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per il RUP ed in generale per tutte le figure interne impegnate nella gestione di bandi di gara e contratti, nel rispetto di quanto evidenziato dai requisiti richiesti da ANAC nel PNA 2022. Nel novembre 2023 su impulso del RPCT è stato approvato un nuovo modello di dichiarazione di assenza conflitto di interessi in collaborazione con le Strutture **UOC Acquisizione Beni e Servizi, UOC Sistema Informatico e Supporto alla Telemedicina, UOC Tecnico Patrimoniale e RPCT aziendale** e condiviso con il Personale da adottare nelle procedure di affidamento di competenza.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume, dal Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento mentre il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. La

comunicazione deve essere resa per iscritto e **protocollata** (tramite sistema informatico utilizzato da ASL Rieti) per acquisire certezza in ordine alla data.

Il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara è subordinato all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Le strutture **UOC Tecnico Patrimoniale, UOC Acquisizione di Beni e Servizi, UOSD Sistema Informatico e supporto alla Telemedicina e UOS Ingegneria Clinica**, che gestiscono procedure di gara, devono provvedere al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsiasi variazione.

La dichiarazione sostitutiva sulla sussistenza di un conflitto di interesse e la comunicazione del conflitto di interesse contengono la dichiarazione di astensione dalla partecipazione alla procedura di affidamento.

Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

La stazione appaltante dovrà individuare il titolare del potere sostitutivo che valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale.

In riferimento a quanto appena evidenziato e, nell'ottica di un adeguato monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Responsabili delle procedure di affidamento relative a Progetti a valere sul PNRR e non, ***all'atto del loro avvio***, dovranno:

- precisare nell'avviso/atto indittivo della procedura le modalità con cui segnalare (ad es. via e-mail), da parte di terzi al RPCT, potenziali conflitti di interesse in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura, consentendo così al RPCT di richiederli spiegazioni e darne evidenza al Responsabile, Dirigente, Direttore o Segretario in caso di effettiva e comprovata rilevanza
- relazionare al RPCT aziendale quanto previsto dai punti che seguono:

Entro il 15 novembre di ogni anno:

- i. L'avvenuto rilascio delle dichiarazioni di assenza conflitto di interesse da parte dei soggetti responsabili della procedura e gli estremi identificativi della stessa.
- ii. Per i progetti PNRR e non, avviati sotto la vigenza del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), sulla conformità dei Bandi di gara **ai bandi tipo predisposti dall'Autorità (ANAC) articolo 83, comma 3, del nuovo codice dei contratti pubblici**.
- iii. Per le procedure di affidamento a valere sui progetti PNRR e non attivati prima e dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023 e fino al loro esaurimento, **sull'osservanza delle**

misure previste nella tabella 1 inserita nel Documento in consultazione redatto da ANAC e di aggiornamento al PNA 2022 a prevenzione dei possibili eventi rischiosi. **Fino alla nuova predisposizione da parte di ANAC delle Check-list conformi al D. Lgs. 36/2023 si raccomanda l'utilizzo e l'osservanza** della tabella sopra menzionata in quanto costituisce valido strumento per il RPCT aziendale nella gestione dei monitoraggi di II livello da svolgere. Le misure individuate dalla Tabella sopra descritta rappresentano strumenti agili e operativi per il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration. I link di collegamento utili sono di seguito riportati e afferiscono agli allegati del PNA 2022 quattro dei quali ormai non più in vigore (*ALL.TO 5, ALL.TO 6, ALL.TO 7 E ALL.TO 8*) ma utile per gli appalti sorti sotto la vigenza del vecchio codice e al *documento di consultazione* appena menzionato:

- <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>
- <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/8c04f546-7497-6854-90b0-d3cb46306fc6>

Infine tutte i Responsabili delle Strutture che si occupano degli affidamenti dovranno al 15 novembre di ogni anno relazionare, in merito alla predisposizione, delle proprie procedure di affidamento, nel rispetto degli indicatori di rischio corruttivo negli appalti definiti da ANAC e raggiungibili seguendo il link qui segnalato: <https://www.anticorruzione.it/rischio-corruttivo-negli-appalti>

Al fine di promuovere la parità di genere, le stazioni appaltanti prevedono, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46- bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

In particolare l'articolo 47 del DL 77-2021 prevede che le stazioni appaltanti inseriscano nei bandi di gara, specifiche clausole dirette all'inserimento di criteri volti a promuovere (tra le altre cose) la parità di genere e l'assunzione di giovani con età inferiore a trentasei anni e di donne di qualsiasi età. In particolare, requisiti necessari dell'offerta sono l'assunzione dell'obbligo da parte dell'offerente di assicurare - in caso di aggiudicazione del contratto – sia all'occupazione giovanile

che a quella femminile una quota pari almeno al 30% di giovani e al 15% di donne delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali.

Il Responsabile della UOC Tecnico Patrimoniale o soggetto dal Lui delegato, dovrà relazionare entro il 15 novembre di ogni anno sul rispetto della condizionalità appena evidenziata e riferire su criticità rilevate. Si riporta di seguito link di collegamento in ausilio con alcuni quesiti esplicativi:

<https://www.sentenzeappalti.it/2022/01/03/linee-guida-contratti-pubblici-pnrr-pnc-opportunita-di-genere-generazionali-persone-disabilita/?nowprocket=1>

Inoltre tutti i Responsabili degli affidamenti dovranno relazionare tempestivamente e al verificarsi dell'evento circa:

- i. Le eventuali dichiarazioni di presenza del conflitto di interesse, le motivazioni addotte e i provvedimenti presi al riguardo.
- ii. tutti i casi in cui i bandi di gara non siano stati predisposti in conformità ai bandi tipo predisposti da ANAC e, in tal caso, trasmettere al RPCT e all'ufficio Prevenzione della Corruzione la relativa delibera a contrarre contenente adeguata motivazione.

Nel 2025, come previsto dal Piano, le strutture hanno relazionato sullo stato di attuazione della misura, e si prevede, nel corso degli anni a seguire, la prosecuzione delle azioni messe in atto.

Al fine di assicurare la piena conoscibilità delle conseguenze della violazione sulle disposizioni in materia di conflitto di interesse si raccomanda alle **UU.OO.CC. Acquisizione Beni e Servizi, Tecnico Patrimoniale, Sistema Informatico e supporto alla Telemedicina, e UOS Ingegneria Clinica** di adottare adeguate forme di pubblicità nei luoghi di lavoro, quali affissione in bacheca di specifiche informazioni, comunicazioni mediante circolari o altre modalità ritenute idonee.

Le unità operative sopra citate dovranno, inoltre, assicurare che nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità vengano inserite specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza o meno di possibili conflitti rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

Alla luce dei più stringenti adempimenti in merito ai progetti finanziati dal PNRR, si ritiene di assoluta rilevanza osservare quanto previsto dalle linee guida della ragioneria generale dello stato, dagli Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento

finanziario della Commissione Europea (2021/C 121/01) e dall' Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF) e, pertanto, si riportano di seguito alcuni link esplicativi relativi agli adempimenti amministrativi contabili, agli orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01) al fine di agevolare il lavoro sia delle strutture competenti sia del Responsabile della Prevenzione Corruzione e trasparenza alla luce dei monitoraggi di II livello da effettuare.

<https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/30/Linee-Guida-controllo-e-rendicontazione-PNRR.pdf>

<https://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/27/Linee-Guida-per-il-Monitoraggio-del-PNRR.pdf>

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01))

<https://ponlegalita.interno.gov.it/sites/default/files/document/Guida%20conflitti%20di%20interesse.pdf>

La **UOC Acquisizione Beni e Servizi, Tecnico Patrimoniale, Sistema Informatico e supporto alla Telemedicina, e UOS Ingegneria Clinica**, ciascuno per la propria competenza, dovranno relazionare al 15 novembre di ogni anno circa il rispetto delle prescrizioni contenute nella documentazione suddetta e le criticità riscontrate in fase di applicazione prestando particolare attenzione a tutti gli eventuali aggiornamenti che dovessero intervenire.

FASE ESECUTIVA DEI VARI AFFIDAMENTI

Le Strutture responsabili dovranno prestare **particolare attenzione alla fase esecutiva dei vari affidamenti**.

Nello specifico occorre fare riferimento ad alcune criticità riscontrate da ANAC, relativamente alla gestione della fase esecutiva e dei relativi controlli da adottare, con particolare riguardo, a tutti gli appalti di servizi e forniture; la maggiore attenzione, deve indirizzarsi essenzialmente al rispetto dei punti di seguito riportati:

- corretta configurazione della lex specialis e del contratto d'appalto e verifica delle migliori;
- implementazione della struttura organizzativa deputata ad espletare i controlli;
- svolgimento dei controlli dal punto di vista sostanziale;
- verbalizzazione delle attività di controllo effettuate nel corso dell'esecuzione del contratto.

Il primo punto, di fondamentale importanza, va interpretato nel senso di adeguata e coerente predisposizione dei documenti di gara e del contratto d'appalto, in modo da garantire, nella fase di

esecuzione, la piena vincolatività delle prestazioni previste e offerte, nonché l'effettiva verifica e realizzazione delle migliorie proposte dall'aggiudicatario.

Per tutto quanto esposto, si raccomanda ai Responsabili delle Strutture competenti, di adottare prassi rispettose dei principi generali e conformi alle disposizioni del codice e alle indicazioni fornite; più dettagliatamente **si esorta ad un'attenta presa visione della delibera ANAC n. 497 del 29.10.2024**, con avvertenza che, le attività di vigilanza di competenza dell'Autorità, potranno concentrarsi anche sulla fase esecutiva e sulle attività di controllo al fine di verificare la correttezza e adeguatezza dei comportamenti riscontrati; di seguito link di collegamento alla delibera suddetta:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-497-del-29-ottobre-2024>

Più nello specifico a tutte le Strutture che si occupano di affidamenti (ABS, Sistema Informatico e supporto alla telemedicina, Tecnico Patrimoniale e ingegneria Clinica), si raccomanda di intensificare e migliorare i controlli effettuati nella fase esecutiva de vari affidamenti sulla base dei principi di seguito indicati:

Digitalizzazione:

- l'utilizzo di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni per tutti i contratti di lavori di importo pari o superiore a 2.000.000 di euro, non solamente nella fase di progettazione **ma anche nella fase esecutiva del contratto;**
- per gli appalti di minore importo, la gestione contabile informatica del cantiere e l'uso di strumenti elettronici per il giornale dei lavori e per la tracciabilità delle presenze in sito, in modo da prevenire condotte elusive e da assicurare una più rigorosa vigilanza sui mezzi e sulle risorse impiegate con incremento dei livelli di sicurezza nei cantieri.

Qualificazione e requisiti dei soggetti preposti ai controlli:

Le recenti modifiche all'art. 116 del Codice, che prevedono per il collaudatore, fra l'altro, specifici requisiti di moralità, competenza e professionalità, introducono altresì la possibilità di avvalersi di una segreteria tecnico-amministrativa per lavori complessi, evidenziando la rilevanza attribuita alla qualità del controllo tecnico, quale fattore determinante per la piena verifica della funzionalità dell'opera e dell'effettiva realizzazione del risultato. **Si esorta pertanto a prevedere adeguati strumenti di controllo** tesi a verificare l'effettiva competenza tecnica e l'imparzialità dei collaudatori.

Modifiche contrattuali:

Le varianti in corso d'opera, costituiscono uno degli ambiti più sensibili sotto il profilo del rischio corruttivo. Le clausole contrattuali disciplinanti le modifiche **debbono** essere formulate in maniera

chiara, precisa e inequivocabile sin dalla documentazione di gara, al fine di prevenire abusi garantendo la certezza del diritto e, di conseguenza, la motivazione delle varianti deve essere rigorosa, fondata su fatti oggettivamente imprevedibili e non riconducibili a carenze progettuali o a intenti elusivi, onde evitare alterazioni dell'equilibrio economico e funzionale dell'appalto. Alla luce di quanto appena esposto è raccomandata l'introduzione di sistemi di controllo interni, anche di secondo livello, per la verifica della coerenza e della congruità delle motivazioni addotte per ciascuna variante, nonché il monitoraggio della loro frequenza e incidenza economica sul contratto originario.

Efficacia dei sistemi di controllo:

I Responsabili delle strutture che si occupano di appalti pubblici debbono attivarsi per un rafforzamento delle capacità organizzative e delle competenze interne delle SSAA. A tal fine, la formazione specialistica dei RUP, dei DEC, dei DL e degli altri soggetti coinvolti nella gestione del contratto si configura come misura essenziale per assicurare la qualità dei controlli, la correttezza delle procedure, l'adeguatezza della gestione documentale e l'efficace esercizio dei poteri sanzionatori, tra cui l'applicazione delle penali previste in caso di inadempimento; tutte le attività di verifica devono essere presidiate da audit interni, controlli a campione, verbalizzazioni puntuali con utilizzo di checklist strutturate, al fine di scongiurare fenomeni di collusione o compiacenza e garantire un controllo effettivo, continuo e misurabile.

I Responsabili delle Strutture anzidette dovranno relazionare al RPCT aziendale, entro il 15 novembre, il rispetto di quanto disposto nella Delibera ANAC sopra menzionata con rilievo delle criticità riscontrate.

SERVIZIO DI VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE

MISURE DI PREVENZIONE: REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE:

1. Oggetto e Ambito di Applicazione

La presente misura è volta a garantire i principi di imparzialità, integrità e prevenzione dei conflitti di interesse nell'affidamento dei servizi di verifica della progettazione (ex Art. 42, comma 3, D. Lgs. 36/2023), con particolare riguardo alle procedure gestite dalle Strutture Acquisizione Beni e Servizi, Tecnico Patrimoniale e Sistema Informatico e Supporto alla Telemedicina.

2. Requisiti di Partecipazione e Incompatibilità

Le Strutture Acquisizione Beni e Servizi, Tecnico Patrimoniale e Sistema Informatico e Supporto alla Telemedicina debbono prevedere espressamente nella documentazione di gara (bandi, lettere di invito, disciplinari) per l'affidamento del servizio di verifica della progettazione, tra i requisiti di partecipazione, una specifica clausola di incompatibilità.

Tale clausola deve **stabilire il divieto assoluto per il concorrente** (operatore economico) di aver svolto, direttamente o per interposta persona, attività di progettazione (a qualsiasi livello: fattibilità tecnica ed economica, esecutivo) per il medesimo progetto cui afferisce l'attività di verifica.

Questa previsione è necessaria a tutela dell'indipendenza di giudizio del soggetto verificatore, al fine di garantire l'efficacia del controllo tecnico e la conformità dell'opera agli standard normativi e contrattuali, prevenendo situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

3. Sanzioni e Comunicazioni all'ANAC

Si rammenta che l'eventuale dichiarazione mendace o la falsa attestazione resa dall'operatore economico in sede di gara per l'affidamento del servizio di verifica della progettazione integra gli estremi della grave violazione.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP), una volta accertata la falsità della dichiarazione, è tenuto a disporre **l'immediata esclusione del concorrente** dalla procedura di gara.

In ottemperanza alle disposizioni vigenti (Art. 222, comma 3, D. Lgs. 36/2023), il RUP è altresì obbligato a segnalare prontamente l'accaduto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L'ANAC, valutata la rilevanza e la gravità dei fatti, nonché l'eventuale dolo o colpa grave nella condotta, potrà disporre l'iscrizione dell'operatore economico nel Casellario Informatico delle imprese, con conseguente applicazione di misure interdittive che possono comportare l'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto per un periodo fino a due anni.

Comunicato del Presidente, approvato dal Consiglio del 30 aprile 2025

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI CON PARTICOLARE RIGUARDO A PNRR E PNC

MISURE DI PREVENZIONE: TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI (L. 136/2010), CON PARTICOLARE RIGUARDO A PNRR E PNC

1. Premessa e Riferimenti Normativi

La normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni) ha la finalità di prevenire le infiltrazioni della criminalità organizzata negli appalti pubblici, imponendo l'utilizzo di conti correnti dedicati e strumenti di pagamento tracciabili (bonifici bancari o postali) per tutte le transazioni relative al contratto. L'ANAC ha rilevato diffuse incompletezze nell'attuazione di tale disciplina e carenze nei controlli, in particolare nell'ambito dei subappalti e subaffidamenti, fenomeno che richiede un rafforzamento delle misure preventive.

Le presenti disposizioni si applicano a tutti gli affidamenti, con particolare rigore per quelli finanziati con risorse del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e del PNC (Piano Nazionale Complementare).

2. Obblighi delle Stazioni Appaltanti e Controlli

Le Stazioni Appaltanti hanno l'obbligo cogente di controllare l'effettiva tracciabilità dei flussi finanziari dell'intera filiera delle imprese, inclusi i subappalti e i subcontraenti, richiedendo e verificando la documentazione probatoria dei pagamenti.

In particolare, le Strutture Tecnico Patrimoniale, Sistema Informatico e Supporto alla Telemedicina, Acquisizione Beni e Servizi e Ingegneria Clinica devono:

- **Introdurre Controlli a Campione:** Prevedere e attuare sistematicamente controlli a campione sui flussi finanziari dell'appalto, anche a valle, verificando la corrispondenza tra le prestazioni rese e i pagamenti effettuati.

3. Misure Contrattuali e Best Practice

Al fine di garantire l'efficacia dei controlli, le Strutture competenti, in qualità di soggetti proponenti o gestori della fase esecutiva, sono tenute a:

- **Richiamo Contrattuale degli Obblighi:** Inserire nel contratto d'appalto specifiche clausole che richi amino espressamente gli obblighi di tracciabilità finanziaria ai sensi della L. 136/2010, indicando le modalità con cui l'Ente intende esercitare le attività di controllo sull'intera filiera delle imprese.
- **Clausole Specifiche per il Subappalto:** Adottare best practice contrattuali, inserendo clausole che obblighino l'appaltatore a fornire alla Stazione Appaltante, con cadenza prestabilita o su richiesta:
- **Copia delle fatture emesse dai subappaltatori/subcontraenti.**

- **Copia dei bonifici bancari o postali effettuati** dal conto dedicato dell'appaltatore a favore dei subappaltatori, riportanti obbligatoriamente il Codice Identificativo Gara (CIG) e, se previsto, il Codice Unico di Progetto (CUP) relativi all'appalto principale.
- **Acquisizione di Dichiarazioni Sostitutive:**
Prevedere la facoltà o l'obbligo di acquisire, ai fini della verifica della tracciabilità dei pagamenti lungo l'intera filiera, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DPR 445/2000) da parte dei soggetti della filiera attestanti la regolarità e la conformità dei flussi finanziari.

4. Rigore nell'Esecuzione e Prevenzione dei Ritardi

In generale, si esorta a un maggior rigore nell'attività di vigilanza in fase esecutiva, per assicurare la regolare progressione dei lavori/servizi e il rispetto delle prescrizioni contrattuali e normative (es. sicurezza nei cantieri, regolarità contributiva). L'accesso in cantiere/sito deve essere consentito unicamente a soggetti e mezzi autorizzati ai sensi di legge.

Il puntuale monitoraggio è volto anche a prevenire ritardi nell'esecuzione che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi degli interventi, specialmente quelli PNRR/PNC, rilevando tempestivamente eventuali responsabilità imputabili alle imprese appaltatrici.

<https://www.anticorruzione.it/-/news.22.07.2025.tracciabilit%C3%A0.flussi.finanziari>

9 SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali conferiti da altri enti privati o pubblici, può realizzare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, che possono compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

L'Azienda ha adottato con Deliberazione n. 53/DG del 31.03.2014, modificato con successivo atto 282/DG del 28.03.2018, un regolamento in materia di incarichi extraistituzionali per tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Il personale dipendente deve autocertificare di non avere conflitto d'interessi tra i compiti extraistituzionali affidati e la propria situazione personale e di servizio. I Dirigenti/Responsabili della struttura di appartenenza sono, comunque, tenuti a verificare e ad attestare, per quanto di propria competenza, l'insussistenza del conflitto di interessi, anche solo potenziale, e l'assenza di eventuali altre situazioni d'incompatibilità.

Ogni irregolarità che sarà riscontrata dovrà essere segnalata al RPCT tempestivamente e comunque in occasione del monitoraggio sull'attuazione del presente PTPCT.

I Responsabili dell'UOSD Affari Generali e del Personale, forniranno ciascuno per quanto di competenza, entro il 15 novembre di ogni anno un report sul numero di incarichi extraistituzionali, comunicati e autorizzati, dando evidenza delle richieste più frequenti. Particolare riguardo dovrà essere riposto sugli incarichi in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità (nei confronti del quale provvisoriamente, non si applicano le incompatibilità di cui all' articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) ex l. 43/2006 ai sensi dell'articolo 3-quater del decreto legge n. 127/2021 e s.m.i. e dall'art. 13 del decreto legge 34 del 30 marzo 2023 convertito in legge 56 del 29.05.2023

I Responsabili anzidetti, ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, avranno cura di pubblicare, tempestivamente, i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

10 AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI IN QUALITÀ DI CONSULENTI E COMMISSARI DI GARA

Per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti si richiama l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; in relazione al rapporto di consulenza o di collaborazione la UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale dovrà provvedere:

- ad acquisire la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ad aggiornare, con cadenza periodica la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ad informare l'interessato sul dovere di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- a monitorare annualmente a campione le dichiarazioni suddette attraverso:
 - la consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- l'audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- **Le Strutture che si occupano di affidamenti Pubblici** così come previsto dal PNA 2022 in particolare le Strutture del Tecnico patrimoniale, Acquisizione Beni e Servizi, Sistema Informatico e Supporto alla Telemedicina e Ingegneria Clinica dovranno sempre fornire adeguata motivazione, nell'atto indittivo della procedura, della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP, di progettazione degli interventi e di scelta dei Commissari di gara motivando l'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne. L'atto indittivo della procedura **dovrà essere inviato** al RPCT aziendale.

La UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale e le Strutture appena menzionate, ciascuna per quanto di competenza, dovranno relazionare entro il 15 novembre di ogni anno al RPCT.

11 FORMAZIONE DI COMMISSIONI

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Si ritiene pertanto opportuno riportare anche la disciplina dell'art. 3 citato al fine di rendere più evidenti le differenze fra le due norme in ordine all'ambito soggettivo, agli effetti e alla durata del tempo, come chiarito nel prosieguo.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvederà tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La **UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale** all'atto della formazione delle Commissioni di concorso, anche al fine di evitare la illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati, dovrà verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei soggetti da nominare nelle Commissioni.

Il RPCT si riserva di fare un controllo a campione della avvenuta verifica della sussistenza di eventuali precedenti penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

12 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA O PANTOUFLAGE)

Il D.lgs. 165/01 art.53, comma 16 stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 si precisa che, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche i soggetti titolari di uno degli incarichi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di pantouflage quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti; in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione.
- ente, invece, solo formalmente nuovo. l'istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Per quanto su menzionato Il Direttore UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale procede ad inserire, al momento della richiesta della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione obbligatoria per il dipendente che sottoscriva di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage. Contestualmente alla firma della clausola in esame, il Direttore della UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale fa richiesta al dipendente di rilasciare il proprio indirizzo pec se posseduto e l'indirizzo dell'ultima residenza dichiarata per consentire i controlli afferenti al post-impiego e l'interlocuzione con lo stesso in momenti successivi alla cessazione del rapporto.

I Direttori delle UU.OO.CC. Acquisizione Beni e Servizi, Tecnico Patrimoniale e UOS Ingegneria Clinica:

- sono tenuti a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione indicata.

I soggetti a cui si applica il Divieto di Pantouflage nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 sono:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Sarà cura del RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalare tale evento all'ANAC e all'amministrazione presso cui è stato assunto l'ex dipendente. La UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale, il Dipartimento di Prevenzione e gli uffici gare e contratti (UOC Tecnico Patrimoniale, Acquisizione Beni e Servizi, Sistema Informatico e Supporto Telemedicina e UOS Ingegneria Clinica) adottano un sistema di controllo a campione (**sul 30% del personale che ha firmato** la relativa dichiarazione) per la verifica del rispetto delle dichiarazioni di divieto di Pantouflage rilasciate dal proprio personale cessato dal servizio con particolare riguardo alle figure dirigenziali e alle figure alle quali è stata riconosciuta durante il servizio la qualifica di Polizia Giudiziaria. Del controllo a campione i responsabili delle Strutture anzidette relazionano al RPCT aziendale entro il 15 novembre di ogni anno. Informano immediatamente l'RPCT, subito dopo il controllo effettuato, in merito all'eventuale mancato rispetto del divieto di Pantouflage. Tale attività sarà espletata annualmente nel rispetto del principio di gradualità e di rotazione dei controlli.

Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle Banche Dati e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione circa un'eventuale assunzione presso altri ente o società.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, I Responsabili delle Strutture coinvolte, previa comunicazione all'interessato, debbono immediatamente informare il RPCT al fine di consentire allo stesso la trasmissione ad ANAC di una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

13 WHISTLEBLOWING

La ASL di RIETI ha dato attuazione alla nuova normativa dettata dal D.lgs. 24/2023 ed intitolata Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e

recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032).

Nello specifico rispetto dei nuovi adempimenti previsti il RPCT aziendale ha proceduto ad implementare i canali di segnalazione degli illeciti prevedendone tre tipologie:

1. scritta;
2. orale (telefonica con linea dedicata);
3. orale in presenza;

Inoltre, il RPCT ha aggiornato i requisiti soggettivi ed oggettivi ed adottato un proprio Regolamento di gestione delle segnalazioni WHISTLEBLOWING. (Deliberazione n. 227/2023).

La disciplina è stata inserita tra le misure generali in quanto, anche se misura meramente occasionale, essendo necessario il verificarsi di un evento specifico per la sua attivazione (la segnalazione), costituisce strumento fondamentale per la prevenzione e, eventualmente, per la repressione dei fenomeni a carattere corruttivo ed in generale di maladministration. **Essendo le segnalazioni effettuabili solo e direttamente al RPCT aziendale con le modalità sopra descritte, nessun responsabile di struttura dovrà relazionare al riguardo.**

14 MISURE GENERALI RELATIVE A PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E A FATTI DI DIRETTA RILEVANZA PENALE

Il Direttore della UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale, l'UPD ed in generale tutti i Responsabili di Struttura debbono al verificarsi dell'evento ed in ogni caso al 15 novembre di ogni anno relazionare su:

- ✓ l'avvio di procedimenti penali e disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti;
- ✓ In presenza di procedimenti penali specificare se, i fatti penalmente rilevanti, sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicando il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati);
- ✓ quali aree di rischio sono riconducibili ai procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle aree);
- ✓ violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.;

- ✓ per i Responsabili delle procedure di affidamento, i casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera ANAC n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023).

La relazione annuale dovrà altresì contenere un'espressa attestazione negativa nei casi in cui, nel periodo di riferimento, non si siano verificati eventi, fatti o comportamenti tali da determinare l'avvio di procedimenti penali o disciplinari, ovvero l'irrogazione di provvedimenti disciplinari, dando atto esplicitamente dell'assenza di tali evenienze.

Nel caso in cui, dopo il mese di novembre, si siano verificati ulteriori eventi di cui ai punti anzidetti, i Responsabili suddetti dovranno aggiornare la relazione entro e non oltre il 15 dicembre di ogni anno.

15 FORMAZIONE

Il Responsabile della UOS Formazione dovrà relazionare al RPCT aziendale entro il 15 novembre di ogni anno in merito a:

- 1) gli indirizzi e la programmazione del Piano formativo finalizzati a favorire la trasversalità delle competenze evidenziando, in particolare, le caratteristiche dei programmi di formazione relativi alla prevenzione della corruzione.
- 2) Previa condivisione di un'adeguata programmazione con il RPCT in merito agli opportuni contenuti dei programmi formativi sulla Prevenzione della Corruzione da sviluppare, il Responsabile della UOS Formazione entro il 15 novembre di ogni anno, invierà al RPCT aziendale in tema di Prevenzione della Corruzione, report contenente il numero dei corsi effettuati nel corso dell'anno, l'indicazione dell'Ente erogatore, l'oggetto del programma sviluppato e del numero dei dipendenti destinatari ricomprendendo anche la Formazione in corso e che si chiuderà entro la fine dell'anno. Il report suddetto dovrà contenere anche il numero dei dipendenti che ***non hanno effettuato la formazione e la Struttura di appartenenza*** al fine di consentire al RPCT aziendale adeguata valutazione in merito.

Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

Oltre alle misure generali, di cui al paragrafo precedente, l'Azienda ha introdotto misure specifiche connesse alle varie unità operative che si aggiungono a quelle previste nella mappatura dei processi a rischio consultabili nell'allegato 1.

Tali misure, sebbene possano riguardare generalmente la globalità dei Servizi, coinvolgono maggiormente quelle esposte a rischio corruttivo medio alto ed in particolare, le Strutture dirette dai Responsabili degli affidamenti alla luce dell'intervento del nuovo d.lgs. 36/2023.

Le UOC Tecnico Patrimoniale, UOC Acquisizione di Beni e Servizi, UOC Sistema Informatico e supporto alla Telemedicina e UOS Ingegneria Clinica risultano quindi le più coinvolte soprattutto in merito agli affidamenti relativi ai Progetti a valere sulle risorse del PNRR e pertanto dovranno, ciascuno per la propria competenza, osservare con assoluta attenzione quanto previsto sia dal presente Piano, sia dai Link di collegamento ivi inseriti.

Effettuata tale doverosa premessa, di seguito le misure specifiche per alcune Unità operative:

Il Direttore della UOSD Stato Giuridico e Politiche del Personale e quello della UOSD Gestione del personale e la UOC Affari Generali dovranno rispettivamente, entro il 15 novembre 2026:

- Relazionare in merito alla creazione dell'ulteriore sottosezione in Amministrazione Trasparente denominata "**Report incentivi tecnici deliberati**" e sulle eventuali criticità riscontrate nell'implementazione della stessa.
- Relazionare, per la parte di propria competenza in merito al monitoraggio sull'andamento e i volumi dell'attività istituzionale e libero professionali erogate;

Il Servizio Ispettivo Aziendale

- Relazionare, entro il 15.11.2026 circa le verifiche effettuate fra il personale autorizzato a svolgere Attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI) ai sensi dell'art.1 comma 62 l.662/96.

Il Responsabile UOC Sistema Informatico e supporto alla Telemedicina dovrà:

- Effettuare 2 controlli a campione, entro 30.06.2026 e 05.11.2026, relativamente all'intervenuta protocollazione delle dichiarazioni di assenza/presenza conflitto di interessi dei propri collaboratori; l'esito del controllo di giugno e la relativa documentazione dovrà essere relazionato

all'ufficio per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza entro 10 gg dalla scadenza anzidetta. L'esito del controllo di novembre dovrà essere relazionato congiuntamente alla relazione annuale in scadenza al 15.11.2026.

- Inviare un Report entro il 30.06.2026 e 15.11.2026 sugli eventuali affidamenti diretti il cui importo sia appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate o affidamento diretto con puntuale motivazione; nel caso in vi siano affidamenti come sopra specificato, inviare i relativi provvedimenti con le relative motivazioni all'Ufficio RPCT come previsto dal PTPCT vigente.

Il Responsabile UOS Ingegneria Clinica:

- Con riferimento alla fisiologica criticità evidenziata nella relazione annuale, concernente il mancato completamento di un intervento PNRR, sebbene lo stesso risulti allo stato coerente con le tempistiche del Piano Operativo Regionale (DGR n. 1003/2025), è tenuto ad attivare un controllo in autovalutazione finalizzato al monitoraggio continuo dello stato di avanzamento dell'intervento.

Il Responsabile dovrà dare evidenza delle azioni di monitoraggio poste in essere, delle eventuali criticità riscontrate e delle misure correttive adottate o da adottare, riferendo formalmente al RPCT con apposita relazione entro e non oltre il mese di giugno 2026 e, a consuntivo, nella relazione annuale in scadenza al 15.11.2026.

I Responsabili delle U.O.C. Sanità Animale U.O.C. Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche

UOC IPTCA PSAL E IAN

1. Gestione e Monitoraggio del Conflitto di Interessi

I Responsabili delle Strutture UU.OO. SA, IAPZ e IPTCA sono tenuti a garantire l'applicazione rigorosa della disciplina in materia di conflitto di interessi, ai sensi del PTPCT 2026-2028 dell'Art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e del Codice di Comportamento aziendale.

Alle stesse è fatto obbligo di:

- **Verifiche a Campione:** Effettuare due verifiche a campione sulle dichiarazioni annuali di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse (o di sussistenza e conseguente astensione) rese dal personale dipendente e dai professionisti convenzionati afferenti alle rispettive UO.
- **Relazione al RPCT:** Relazionare formalmente e circostanziatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) aziendale in merito all'esito delle verifiche

svolte, con particolare riferimento all'effettiva astensione intervenuta nei casi dichiarati di presenza di conflitto.

Le scadenze per l'invio delle relazioni sono fissate, per l'anno 2026, entro e non oltre le seguenti date:

- 30 giugno 2026 (relazione semestrale sulla prima verifica a campione in merito al rilascio delle dichiarazioni);
- 15 novembre 2026 (relazione di chiusura anno).

2 Mappatura e Analisi dei Processi Sensibili

Al fine di aggiornare e implementare la mappatura dei processi a rischio dell'Ente, i Responsabili delle Strutture Sanità animale, IPTCA e IAN devono provvedere all'analisi e alla conseguente mappatura dei seguenti processi, secondo le modalità e i modelli forniti dall'Ufficio Prevenzione della Corruzione:

- ✓ Processo di Apertura di Codici aziendali;
- ✓ Processo di Registrazione SCIA Sanitaria per tutte le attività produttive.

La documentazione relativa alle mappature dovrà essere inviata all'Ufficio Prevenzione della Corruzione entro e non oltre il termine perentorio del 15 .11. 2026.

I modelli su cui realizzare le mappature sono già stati forniti dall'Ufficio Prevenzione della Corruzione.

Il Direttore U.O.C. Politiche del Farmaco e Farmacia Territoriale:

- Elaborare entro il 15/11/2026 un report sul monitoraggio della spesa dei farmaci e dei dispositivi medici, evidenziando eventuali scostamenti significativi con relativa motivazione.

Il Direttore della UOC Tecnico Patrimoniale dovrà:

in merito all'andamento finanziario e temporale degli appalti rientranti nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale Complementare (PNC), produrre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) una relazione dettagliata, entro e non oltre il 15 novembre 2026, che includa:

- Analisi degli Scostamenti Economici: Rilevazione e analisi motivata di eventuali scostamenti tra il costo effettivo di esecuzione degli appalti (importo a consuntivo) e il costo preventivo (importo di aggiudicazione). La relazione dovrà evidenziare le cause degli scostamenti e le eventuali azioni correttive adottate, in conformità alle normative vigenti sulle varianti contrattuali.

- Analisi degli Scostamenti Temporal: Rilevazione e analisi motivata degli scostamenti dei tempi di esecuzione effettivi rispetto a quelli programmati e contrattualizzati, con indicazione delle responsabilità e delle misure sanzionatorie (es. penali) applicate, se del caso.
- Monitoraggio degli Affidamenti Diretti Sotto Soglia.

Al fine di prevenire il rischio di frazionamento artificioso degli appalti o l'elusione delle procedure di gara a evidenza pubblica, il Responsabile della UOC Tecnico Patrimoniale dovrà inviare al RPCT, entro il 30.06.2026 e il 15.11.2026, un report analitico relativo agli affidamenti diretti disposti nel corso dell'anno.

Il report dovrà considerare solo gli affidamenti il cui importo sia prossimo o immediatamente inferiore alla soglia minima che determina il passaggio a procedure negoziate o aperte (secondo le soglie previste dal D. Lgs. 36/2023).

Per ciascuno di questi affidamenti, il report dovrà fornire una puntuale e rigorosa motivazione delle ragioni che hanno giustificato il ricorso all'affidamento diretto, attestando la sussistenza dei presupposti di legge (es. infungibilità, urgenza, importo ridotto) e l'assenza di artificioso frazionamento.

Il Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi, dovrà:

-Inviare un Report entro il 30/06 /2026 e 15/11/2026 sugli eventuali affidamenti diretti il cui importo sia appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate o affidamento diretto con puntuale motivazione; nel caso in cui vi siano affidamenti come sopra specificato, inviare i relativi provvedimenti con le relative motivazioni all'Ufficio RPCT come previsto dal PTPCT vigente.

I Responsabili delle UUOCC Acquisizione Beni e Servizi, Tecnico Patrimoniale e Sistema Informatico e Supporto alla Telemedicina:

Al fine di rendere effettive, omogenee e tracciabili le misure di controllo già previste nella mappatura dei processi relativa alla fase esecutiva dei contratti, le strutture aziendali che si occupano di affidamenti sono tenute ad attuare tali misure anche mediante l'utilizzo di una o più checklist operative strutturate e standardizzate.

La mappatura di processo attualmente in vigore e relativa alla fase esecutiva del contratto è esaustiva e individua tutte le attività, responsabilità, rischi e misure di controllo pertinenti alla fase esecutiva; le checklist hanno lo scopo di **semplificare e rendere più immediata la consultazione dei**

controlli già previsti, esplicitandoli in modo chiaro e rendendo più agevole per gli addetti ai lavori la loro applicazione quotidiana.

Le checklist, da predisporre in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025 del PTPCT 2026-2028 e dei principi e le linee guida contenuti nella Delibera ANAC n. 497 del 29 ottobre 2024, garantiscono controlli sostanziali, documentati e tempestivi, riducendo la discrezionalità e assicurando piena tracciabilità delle verifiche.

Le checklist dovranno essere predisposte dalle strutture UUOCC Acquisizione Beni E Servizi, Tecnico Patrimoniale e Sistema Informatico E Supporto Alla Telemedicina, preferibilmente mediante un'elaborazione congiunta e condivisa. Qualora ciò non fosse possibile, le stesse potranno essere predisposte separatamente da ciascuna struttura, in relazione alle rispettive competenze e specificità operative. In ogni caso, dovranno essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le attività di consultazione e archiviazione entro e non oltre il 15 novembre 2026.

L'utilizzo delle checklist costituisce modalità operativa per l'attuazione delle misure di controllo già previste dal PTPCT e non introduce nuovi adempimenti, ma favorisce la loro applicazione coerente, immediata e verificabile.

A supporto di tale attività di standardizzazione, si richiama integralmente quanto previsto nel presente PTPCT al paragrafo "*Fase esecutiva dei vari affidamenti*", in merito alle indicazioni ANAC sui controlli sostanziali e la tracciabilità documentale e la mappatura di processo relativa all'esecuzione contrattuale.

Servizio di Prevenzione e Protezione

- Esibire al RPCT, entro il 15.11.2026, tutte le dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interesse dei dipendenti coinvolti con esplicito riferimento al parere rilasciato alle UU.OO. richiedenti così come concordato con mail del 23.10.2025.

Funzione Medicina Legale:

- Si riconferma la necessità di relazionare al RPCT, ed entro il 15 novembre 2026, in merito all'attivazione di un programma di gestione telematica di tutti gli aspetti procedurali, attinenti alla CML, che comunichi con il CUP Aziendale e il Portale dell'Automobilista.