

ALLEGATO 1

Tabella riepilogativa delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori, della tempistica, del monitoraggio e rendicontazione.

<i>MISURE</i>	<i>AZIONI</i>	<i>SOGGETTI/STRUTTURE INTERESSATE</i>	<i>TEMPISTICA/MONITORAGGIO RENDICONTAZIONE</i>
Predisposizione PTPC.	Elaborazione della proposta di PTPC e trasmissione alla Direzione Aziendale.	RPC	Entro il 25 gennaio di ogni anno.
Adozione PTPC.	Adozione del PTPC.	Direzione Aziendale	Entro il 31 gennaio di ogni anno.
Relazione annuale sull'attività svolta.	Predisposizione e pubblicazione sul sito Aziendale della relazione annuale sull'attività svolta sulla base delle indicazioni ANAC.	RPC	Entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilita dall'ANAC.
Aggiornamento, modifica, integrazione delle attività a rischio.	Invio al RPC delle proposte di aggiornamento, modifica ed inserimento di nuove attività ritenute a rischio.	Dirigenti/Responsabili Aziendali e Referenti di cui al punto 3. del PTPC	Entro il 10 novembre di ogni anno.
Mappatura dei rischi.	Mappatura e analisi dei processi, individuazione/rivalutazione dei rischi alla luce delle misure esistenti e valutazione sui nuovi rischi da inserire.	RPC e Responsabili delle strutture di cui al punto 3. del PTPC	Entro il 30 novembre di ogni anno.
Attività informativa per la conoscenza del codice di comportamento.	I Dirigenti/Responsabili svolgono una costante azione informativa nei confronti del personale di propria afferenza. In occasione di modifiche e/o aggiornamenti del Codice Aziendale il RPC svolge una capillare azione informativa nei confronti di tutto il personale.	Dirigenti/Responsabili delle strutture Aziendali. RPC	Costante attività informativa. In occasione dell'approvazione del nuovo Codice Aziendale.
Attività informativa per la conoscenza del codice di comportamento per tutti i nuovi assunti.	In tutti i nuovi contratti individuali di lavoro viene inserito uno specifico articolo riferito al Codice etico e di comportamento aziendale, inoltre al momento della sottoscrizione del contratto al dipendente va consegnata copia del Codice Aziendale e del Codice Generale.	SC Risorse umane.	Al momento della sottoscrizione del contratto.
Conflitto di interesse: obbligo di astensione	Astenersi in caso di conflitto di interesse dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	Il Responsabile del procedimento, i Dirigenti/Responsabili delle strutture il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario.	All'atto della rilevazione

<i>MISURE</i>	<i>AZIONI</i>	<i>SOGGETTI/STRUTTURE INTERESSATE</i>	<i>TEMPISTICA/MONITORAGGIO RENDICONTAZIONE</i>
Risposta scritta alla segnalazione del conflitto di interesse e sua valutazione	Valutare la segnalazione del conflitto di interesse con risposta scritta all'interessato.	Il Dirigente/Responsabile delle strutture il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario.	All'atto della rilevazione. Rendicontazione annuale al RPC, entro il 30 novembre, dei casi di astensione.
Inserimento, negli atti di indizione di nuove gare, di specifica disposizione di rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice aziendale.	In tutti gli atti di indizione di nuove gare va inserita una specifica disposizione concernente il rispetto, da parte dell'appaltatore, degli obblighi di condotta previsti dal Codice aziendale, e delle relative conseguenze in caso di violazione, così come specificato al punto 6.2 del presente piano.	Dirigenti della SS Acquisizione beni e servizi e SC Tecnico patrimoniale.	All'atto dell'indizione. Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e al 30 novembre, della presenza della disposizione negli atti di indizione.
Sottoscrizione del Patto d'integrità da parte dei partecipanti alle procedure di gara.	In tutte le procedure di gara relative a forniture, servizi e lavori viene richiesto a tutti i partecipanti la sottoscrizione e trasmissione del Patto d'integrità.	Dirigenti della SS Acquisizione beni e servizi e SC Tecnico patrimoniale.	All'atto dell'indizione. Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e 30 novembre, sull'avvenuto adempimento.
Clausola risolutiva per inosservanza del Patto d'integrità	In tutti i bandi e/o avvisi e/o lettere d'invito e/o capitolati di gara viene inserita una specifica clausola risolutiva del contratto a favore dell'Azienda Ospedaliera in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel Patto d'integrità	Dirigenti della SS Acquisizione beni e servizi e SC Tecnico patrimoniale.	All'atto dell'indizione. Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e al 30 novembre, sull'avvenuto inserimento con evidenziazione dei casi di inosservanza che hanno comportato la risoluzione del contratto.
Inconferibilità e incompatibilità Delibera ANAC 149/2014	Richiesta dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario Aziendali; verifica e sua pubblicazione sul sito aziendale.	Ufficio Affari generali e legali.	Annuale.
Inserimento nei nuovi contratti individuali di lavoro della clausola di divieto di prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Punto 6.7 del presente piano.	Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Azienda, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Inoltre a tutto il personale che cesserà il rapporto di lavoro verrà fatta sottoscrivere specifica dichiarazione di aver ricevuto informativa in merito a tale divieto.	SC Risorse Umane	Contestuale alla firma del contratto o alla cessazione del rapporto di lavoro. Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e al 30 novembre, sull'avvenuto adempimento.

<i>MISURE</i>	<i>AZIONI</i>	<i>SOGGETTI/STRUTTURE INTERESSATE</i>	<i>TEMPISTICA/MONITORAGGIO RENDICONTAZIONE</i>
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della clausola di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.	Dirigenti della SS Acquisizione beni e servizi e SC Tecnico patrimoniale.	All'atto della predisposizione del bando o degli atti prodromici all'affidamento. Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e 30 novembre, sull'avvenuto adempimento.
Verifica precedenti penali in caso di conferimento di incarichi. Punto 6.5 del presente piano.	Verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: -all'atto della formazione delle commissioni di gara(anche con compiti di segreteria) di lavori, servizi e forniture e di commissioni di concorso; -all'atto del conferimento degli incarichi, anche con funzioni direttive, degli uffici che presentano le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.	Dirigenti della SC Risorse umane, SS Acquisizione beni e servizi e SC Tecnico patrimoniale.	Per ogni procedura che prevede la nomina di commissioni o il conferimento di incarichi. Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e 30 novembre, sulle verifiche effettuate.
Codice di comportamento: violazioni.	Trasmissione al RPC di report contenenti i seguenti dati(relativi al periodo 1° dicembre 2015 - 30 novembre 2016): -numero delle violazioni segnalate e contestate (con indicazione delle norme violate, della qualifica e della struttura di appartenenza del trasgressore), -numero di procedimenti disciplinari attivati e conclusi (con indicazione del numero e del tipo di sanzione applicata), -numero delle archiviazioni disposte.	Segretari degli UPD e Dirigenti competenti all'irrogazione di sanzioni.	Entro il 5 dicembre di ogni anno, o diverso termine a seguito di disposizione ANAC.
Notifica PTPC.	Notifica, a tutti i Dirigenti di SC (area sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa) ed ai Dirigenti e titolari di PO delle aree delle funzioni centrali, del PTPC con invito a rispettare sia il Piano	RPC	Entro il mese di febbraio

<i>MISURE</i>	<i>AZIONI</i>	<i>SOGGETTI/STRUTTURE INTERESSATE</i>	<i>TEMPISTICA/MONITORAGGIO RENDICONTAZIONE</i>
	che il Codice Aziendale.		
Ulteriori misure previste al punto 6.11 del presente piano: Area di rischio Contratti pubblici.	Per tutte le misure previste al punto 6.11: Area di rischio Contratti pubblici i Dirigenti delle Strutture interessate garantiscono/ verificano gli adempimenti di: pubblicazione, comunicazione, sottoscrizione, trasparenza, rilascio di dichiarazioni, reportistica e quant'altro previsto nel sopracitato punto del presente PTPC.	Dirigenti della SS Acquisizione beni e servizi e SC Tecnico patrimoniale.	Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e 30 novembre, sull'avvenuto adempimento di quanto previsto.
Controlli e verifiche orarie ed accesso alla mensa aziendale.	Nell'ambito delle funzioni di controllo e verifiche orarie, trasmissione, al RPC, della reportistica relativa alle irregolarità rilevate.	Dirigenti DMPO, SC Risorse umane, SC Formazione qualità e comunicazione, SITRO.	Rendicontazione semestrale, al 31 maggio e 30 novembre
Attività libero professionale	Controllo di 2° livello al fine di verificare che l'attività libero professionale venga effettuata nel rispetto del Regolamento aziendale in materia ed al di fuori del normale orario di lavoro.	Direzione Sanitaria.	Relazione annuale al 30 novembre.