

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
*(periodo temporale di riferimento: 2013-2016)*

*Edizione 2014*

## INDICE

<b>SEZIONE 1 “IL SISTEMA”</b>	pag. 3
<b>SEZIONE 2 “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PIANO TRIENNALE”</b>	
2.1: MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E ATTIVITA' CONSEQUENTI	pag. 8
2.2: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	pag. 14
2.2: PATTI DI INTEGRITA' NELLE PROCEDURE DI GARA E NELLA STIPULA DI CONTRATTI	pag. 15
2.3: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 16
<b>SEZIONE 3 “PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'”</b>	pag. 18
<b>SEZIONE 4 “COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE”</b>	pag. 20
<b>SEZIONE 5 “CODICE DI COMPORTAMENTO”</b>	pag. 21
<b>SEZIONE 6 “FORMAZIONE”</b>	pag. 22
<b>SEZIONE 7 “CONTROLLI”</b>	pag. 24
<b>Legenda delle abbreviazioni utilizzate e Fonti normative</b>	pag. 25

## **SEZIONE 1 IL SISTEMA**

Il presente documento costituisce la continuazione dell'attività già iniziata da questa Azienda lo scorso anno, illustrata nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e contestuale programma triennale per la trasparenza e l'integrità (approvato con Deliberazione n. 173 del 25/03/2013), nonché nella relazione del 13/12/2013 sull'attività svolta nel 2013. Secondo quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in parallelismo con lo stesso, l'arco temporale di riferimento è il 2013-2016, dovendo il Piano riportare anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione, durante l'anno 2013. Il Piano triennale dello scorso anno e la relazione 2013 sono stati redatti e pubblicati in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e, pur costituendo un primo lavoro attuativo, di fatto sono risultati conformi alle linee guida per la stesura dei piani da parte delle Pubbliche Amministrazioni inserite nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con Delibera n. 72 dell'11/09/2013, nonché delle Delibere ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza della amministrazioni pubbliche) relative all'attuazione della trasparenza. Si ritiene, per evitare ripetizioni inutili, di dover rinviare per quanto concerne il contesto ambientale, quello aziendale ed i valori di riferimento alla sezione 1 del Piano 2013 presente sul sito aziendale.

Si citano esclusivamente alcuni riferimenti normativi, fondamentali per meglio focalizzare il contesto che caratterizza l'applicazione della normativa.

Il tema della lotta alla corruzione è stato affrontato, a livello internazionale, già da qualche decennio.

Risale infatti al 31/10/2003 la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU a Merida e ratificata in Italia con la Legge 03/08/2009 n. 116.

Ancor prima, però, e precisamente nel 1999, la Convenzione penale di Strasburgo –ratificata in Italia solo con la Legge 28/06/2012, n. 110– impegnava gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri, del cosiddetto “traffico di influenze” e dell'antiriciclaggio.

Con la L. 06/11/2012 n. 190, entrata in vigore il 28/11/2012, sono state dettate le norme di adeguamento ed è stata data piena attuazione, nel territorio italiano, ai principi sovranazionali attinenti, in particolare, alla necessità di introdurre misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione (P.A.) e a modificare, integrandola, la disciplina penalistica dei reati contro la P.A. (Libro II, Tit. II, Capo I Codice Penale).

Tale Legge, se per un verso, può considerarsi una “rivoluzione copernicana” nel panorama normativo nazionale, inserendosi in un momento storico e culturale particolarmente sensibile alla problematica (non a caso il titolo recita “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.*”), d'altro canto sembra completamente aver trascurato (se non per qualche breve accenno) i nostri cardini costituzionali, che sebbene risalenti al 1948 contengono almeno a livello di principio, ciò che può essere considerata la “*ratio*” della nuova normativa.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 97 *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.*

*Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle P.A. si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge”.*

E ancora l'art. 98 c. 1 *“i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione”.*

La legge succitata estende la sua validità a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D. L.gs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. e pertanto anche alle “Aziende e Enti del Servizio Sanitario Nazionale”.

I principali profili di intervento della legge sono i seguenti:

- viene individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche l'Autorità nazionale anticorruzione;
- vengono introdotte misure specifiche che ogni P.A. deve attuare (es. **nomina** Responsabile prevenzione della corruzione, adozione piano triennale di prevenzione della corruzione, etc.);
- sono dettate speciali regole volte alla trasparenza dell'attività amministrativa, soprattutto in relazione agli appalti e all'attribuzione di incarichi;
- sono dettate indicazioni per le incompatibilità e cumulo di impieghi per dipendenti pubblici;
- sono elencate le attività di impresa particolarmente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa;
- vengono previste modifiche al codice penale nell'ambito dei “Delitti contro la Pubblica Amministrazione” (Libro II, tit. II, Capo I Codice Penale) e l'introduzione di nuove fattispecie delittuose, come il “*Traffico di influenze illecite*” (art. 346 bis c.p.). Per “concessione”, la nuova formulazione dell'art. 317 c.p. prevede: *“Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 6 a 12 anni”.*

La “*corruzione per l'esercizio della funzione*”, viene così definita dall'art. 318 c.p. *“Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da 1 a 5 anni”.*

L'art. 319 quater prevede l' *“induzione indebita a dare o promettere utilità –Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 3 a 8 anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi da o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni”.*

La legge 190/12 definisce il “*Traffico di influenze illecite –Chiunque fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319 ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni”.*

Le norme suindicate si applicano anche agli incaricati di pubblico servizio (ex art. 358 cp) cioè coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un servizio pubblico.

Pertanto, nel richiamare integralmente tutto quanto sopra indicato, si ritiene che i percorsi e gli strumenti già identificati nel Piano triennale dello scorso anno e nella relazione 2013 possano costituire i fondamenti sulla base dei quali costruire il sistema per i prossimi anni (2014-2016).

Inoltre, non ritenendo di poter scindere la **TRASPARENZA**, intesa come completezza, chiarezza ed accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della P.A., dalle attività volte alla prevenzione della corruzione, il relativo programma triennale costituirà, come anche suggerito dalla circolare 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Legge 190/12 e dal D.L.gs. 33/2013, una Sezione apposita del presente Piano (ved. Sezione 3).

Al fine di assicurare azioni strategiche e la realizzazione degli obiettivi in materia della prevenzione della corruzione e di trasparenza, nel Piano 2013 è stato previsto un sistema organizzativo composto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Avv. Marta Viganò (nominato con Deliberazione n. 119 del 05/03/2013) ed il "Servizio Interno per la Trasparenza e l'Anticorruzione" (SITA) – composto dai referenti URP/Comunicazione, Sig.a Paola Somaschi, Dott. Diego Facchinetti, dal Responsabile dell'Ufficio Qualità e Accreditamento, Dott.ssa Bianca Ricciardella, dal Responsabile dell'Ufficio Formazione, Dott.ssa Amalia Vissa, dal Responsabile dei Sistemi Informativi Aziendali (SIA), Dott. Carlo Bonicelli.

Il supporto amministrativo è fornito da Sig.ra Mariagrazia Meroni e Sig.ra Laura Nobili Collaboratori dell'U.O. Affari Generali e Legali.

Tra i compiti del Responsabile, che svolge attività di coordinamento del SITA, figurano:

- l'elaborazione della proposta del piano di prevenzione aziendale (art. 1 c. 9);
- la definizione di procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 c. 8);
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano, nonché proposta di modifica dello stesso (art. 1, c. 10, lett. a);
- la verifica, d'intesa con il Dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli Uffici ove è più elevato il rischio di reati di corruzione;
- il coordinamento delle azioni per la prevenzione della corruzione con il programma della trasparenza;
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione previsti dalla stessa legge;
- la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'Amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione della stessa relazione all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Ai compiti sopraindicati si aggiungono quelli derivanti dall'incarico di Responsabile della Trasparenza ed in particolare:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, se-

- gnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (OIV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e integrità;
  - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
  - segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente:
    - o all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
    - o al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il SITA ha il compito di affiancare e supportare il Responsabile Anticorruzione con il quale collabora costantemente, ne condivide le scelte strategiche e svolge un importante ruolo operativo per la realizzazione delle attività previste, oltre che di monitoraggio/controllo.

Il SITA si riunisce, di norma, una volta al mese, su richiesta del Responsabile, od anche con cadenza diversa qualora il Responsabile ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Qualora vi sia la necessità o l'urgenza, lo scambio di informazioni o l'adozione di decisioni può avvenire con riunioni telematiche (scambio e-mail).

Il Responsabile, con il SITA, coordinano l'attività dei Responsabili/Dirigenti di ogni articolazione/UO/Servizio che sono tutti coinvolti, ciascuno secondo i propri compiti e funzioni, nell'attuare il Piano triennale nel modo che segue:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità Giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio, lo governano e lo monitorano;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza delle norme in materia;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- assicurano gli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

E' stata altresì prevista la figura del Referente per la trasparenza e l'anticorruzione. Nello specifico ogni Dirigente/Responsabile aziendale di ciascuna articolazione/U.O./servizio, provvede a nominare, tra i propri collaboratori, un "Referente per la trasparenza e l'anticorruzione", a cui compete la responsabilità di:

- procedere alla pubblicazione sul web di atti/documenti della propria struttura, secondo gli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- curare i rapporti con il SITA;
- coordinare le attività di anticorruzione e trasparenza all'interno della struttura;
- monitorare l'adeguatezza dei protocolli e/o valutare la necessità di proporre modifiche ed azioni correttive, d'intesa con il Responsabile della Struttura ed il SITA.

In carenza di individuazione del referente, le relative responsabilità sono a carico del responsabile della struttura/servizio. I nominativi dei referenti delle strutture del Dipartimento Amministrativo, sono stati trasmessi formalmente al Responsabile dell'anticorruzione nel corso del 2013.

Tale sistema, replicando la normativa vigente, implica tuttavia che non soltanto i soggetti suindicati partecipino all'attuazione dei Piani triennali, bensì tutti i dipendenti dell'amministrazione, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo.

Tale organizzazione è prevista infatti anche nelle linee guida inserite nel Piano Nazionale Anticorruzione per la stesura dei Piani delle singole Pubbliche Amministrazioni (vedasi allegato n. 1 Piano Nazionale Anticorruzione).

Nel Piano dello scorso anno (da pag. 25 a pag. 31) era altresì considerato indispensabile il coordinamento con tutti gli Organi/Organismi presenti nell'organizzazione aziendale che in modo diretto e indiretto si occupano di migliorare la qualità delle prestazioni e dei servizi, o di valutarne i risultati oppure di verificare e controllare la regolarità delle azioni. Durante il 2013 è stato dato l'avvio a tale integrazione attraverso incontri di condivisione delle attività e delle iniziative da realizzare.

Il Piano Nazionale Anticorruzione e le Delibere ANAC hanno rafforzato questa strategia, prevedendo un ruolo attivo sia degli OIV (da noi NVP- Nucleo di Valutazione delle Performance) che degli ODV (Organismo di Vigilanza del Codice Etico Comportamentale).

Di seguito si riporta cronoprogramma relativo alle attività del Piano anticorruzione e all'integrazione dello stesso nell'organizzazione aziendale.

#### **CRONOPROGRAMMA PIANO ANTICORRUZIONE**

<i>ADEMPIMENTI</i>	<i>Strutture referenti</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>
PROPOSTA PIANO ALLA DIREZIONE E APPROVAZIONE	Responsabile PCT	Entro 31/01/2014	Entro 31/01/2015	Entro 31/01/2016
INTEGRAZIONE CON NVP E ODV – Piano attività	Responsabile PCT/AGL Controllo di Gestione/NVP/ODV	Entro aprile		
PUBBLICAZIONE SITO NOMINATIVI RESPONSABILI/REFERENTI	Responsabile PCT	Febbraio		
PUBBLICIZZAZIONE PIANO DIPENDENTI via e-mail	Responsabile PCT/Comunicazione	febbraio		
PRESENTAZIONE PIANO AI RESPONSABILI e REFERENTI	Responsabile PCT/ Formazione	Entro marzo	Entro marzo	Entro marzo
PRESENTAZIONE PIANO A TUTTO IL PERSONALE (estensione anche area sanitaria)	Responsabile PCT/ Formazione	Entro maggio	Entro maggio	Entro maggio
Relazione annuale	Responsabile PCT	15 dicembre	15 dicembre	15 dicembre

## **SEZIONE 2**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PIANO TRIENNALE**

#### **2.1: MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E ATTIVITA' CONSEQUENTI**

Tenuto conto delle considerazioni riportate nella sezione precedente, il presente documento rappresenta quindi uno strumento dinamico con la consapevolezza che si procederà, nel corso dei prossimi mesi, alle necessarie integrazioni ed adeguamenti, anche in relazione alla evoluzione normativa di riferimento.

Si ripropone di seguito quanto già anticipato nel Piano 2013 circa la strategia da utilizzare per l'individuazione delle aree a rischio. Per una efficace azione di prevenzione della corruzione risulta infatti fondamentale per l'azienda procedere ad una mappatura delle proprie attività e dei relativi processi operativi. A tal fine è compito di ogni struttura redigere una "due diligence", ossia una presentazione approfondita della propria area di attività, con un'analisi delle proprie aree a rischio.

Effettuate da ogni U.O. le due diligence, si procederà ad effettuare un vero e proprio Risk Assessment al fine di identificare le aree più a rischio e fotografare la "possibile esposizione" dell'azienda al fenomeno corruttivo.

Il Risk Assessment è una moderna metodologia volta alla determinazione del rischio associato a determinati pericoli o sorgenti di rischio. Si ricorre a tale metodologia, in quanto si intende valutare la pericolosità di un evento ai fini di definire la priorità o l'urgenza delle misure necessarie per tenerlo sotto controllo.

Le fasi dell'attività attengono a:

- 1) INDIVIDUAZIONE E ANALISI RISCHI
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

#### **1) INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

Per una completa individuazione dei rischi, occorre conoscere approfonditamente l'attività nei suoi aspetti tecnici, amministrativi, commerciali e finanziari.

Un approccio corretto consiste nell'individuare i processi più a rischio di illegalità, nel determinare le cause e nel valutare i possibili effetti.

I dati raccolti, inseriti in una griglia di identificazione, permetteranno di rilevare, in modo veloce, i rischi a cui è soggetta la struttura/servizio e quindi anche l'Ente, e di offrire spunti interessanti per un'adeguata valutazione del rischio.

#### **2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Una volta individuati, i rischi devono essere analizzati e valutati.

Il che significa attribuire un valore alle due variabili che li caratterizzano e cioè:

- la gravità del danno che ne può derivare;
- la probabilità che l'evento illecito si possa verificare.



### 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Gli esiti delle attività di valutazione ed i dati raccolti costituiscono condizioni prodromiche ad una corretta gestione del fenomeno “rischio”.

Sulla base delle informazioni acquisite si dovranno adottare soluzioni per prevenire il verificarsi del rischio (protocolli, best practices, etc.).

Alla fine del trattamento del rischio, le conseguenti strategie operative, incominciano ad assumere una determinata configurazione.

Tuttavia è indispensabile ripercorrere costantemente nel tempo le varie fasi sopra descritte al fine di verificare che le soluzioni adottate mantengano coerenza, validità ed efficacia. Tale check up consentirà di applicare azioni correttive ove del caso.

Per facilitare l'attività di Risk Assessment è stata elaborata nel corso del 2013, da SITA, una check list distribuita ai Responsabili ed ai Referenti.

Tuttavia, il Piano Nazionale Anticorruzione di recente approvato, ha introdotto suggerimenti specifici per stimare la probabilità e l'impatto del rischio (si fa riferimento all'allegato n. 5 – Tabella valutazione del rischio - del Piano Nazionale Anticorruzione). Pertanto si provvederà a ridefinire la check list alla luce di tale tabella ed a diffonderla ai Responsabili/Dirigenti/Referenti per consentire un corretto Risk Assessment.

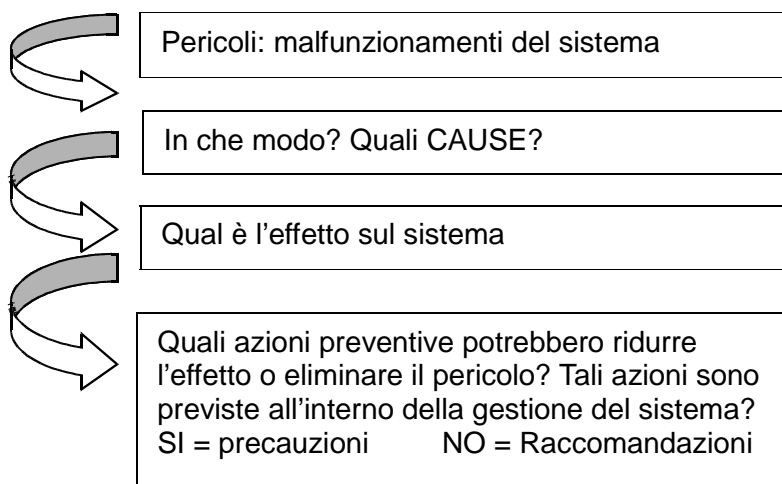
Per raggiungere tali obiettivi si utilizza il seguente metodo:

#### **FMEA**

*Failure Modes and Effects Analysis*

Il metodo valuta in pratica cosa succede al sistema (effects) se qualche cosa fallisce/accade (failure).

#### **E' UN METODO INDUTTIVO**



Tale percorso sarà coordinato e promosso dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che si avvarrà della collaborazione del SITA.

## CRONOPROGRAMMA RISK ASSESSMENT

R I S K  A S S E S S M E N T	Adempimenti	Strutture coinvolte	2014	2015	2016
	DUE DILIGENCE	Tutte le UUOO	Entro 1° semestre		
	SISTEMAZIONE E DIFFUSIONE STRUMENTI PER CONDUZIONE MAPPE DI RISCHIO (FMEA)	Responsabile PCT/Risk/Qualità	marzo		
	CONDUZIONE ANALISI RISCHI	Tutte le UUOO	Entro settembre	Aggiornamenti	Aggiornamenti
	IDENTIFICAZIONE AREE A RISCHIO	Tutte le UUOO	ottobre	Aggiornamenti	Aggiornamenti
	INTERVENTI DI PREVENZIONE	Tutte le UUOO	dicembre	Aggiornamenti	Aggiornamenti
	MONITORAGGIO/CONTROLLI / VALUTAZIONE ULTERIORI AREE A RISCHIO	Responsabile PCT/ODV/Risk/Qualità	Quadrimestrali	Trimestrali	trimestrali

Tale attività come detto, è già stata iniziata lo scorso anno attraverso una condivisione con i vari Responsabili/Dirigenti/Referenti delle Unità Operative afferenti al Dipartimento Amministrativo dei percorsi e delle metodologie da utilizzare (in particolare il metodo FMEA).

E' stato chiesto di focalizzare l'attenzione su quelle aree elencate nell'art. 1, c. 16 della L. 190/2012, con particolare riferimento ai procedimenti attinenti:

1. autorizzazioni e concessioni;
2. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture comprese le modalità di selezione prescelta;
3. concessione ed erogazione di vantaggi, etc. a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per assunzione del personale.

La difficoltà maggiore incontrata nel corso dello scorso anno è stata la scarsa partecipazione dei vari Responsabili al percorso sopraindicato. Nonostante le attività di sensibilizzazione e di sollecitazione, nel corso del 2013 il Risk Assessment è stato condotto solo da alcuni Dirigenti che, alla luce delle indicazioni e scadenze previste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, hanno individuato e comunicato i processi afferenti alle loro Unità Operativa e considerati più a rischio di illegalità.

Pertanto nel prossimo triennio, oltre a completare la mappatura delle aree più a rischio a livello aziendale, sollecitando le Unità Operative che non hanno ancora provveduto, si procederà nelle attività di gestione del rischio per i processi già identificati, che di seguito vengono elencati e meglio ricondotti alle seguenti aree specifiche di rischio previste dal Piano Nazionale (allegati 1 e 2):

- 1) area acquisizione e progressione del personale;
- 2) area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 3) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 4) area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

<b>CRONOPROGRAMMA GESTIONE AREE A RISCHIO</b>					
<b>PROCESSO / FASE-SOTTOPROCESSO</b>	<b>U.O. /UFFICIO che ha identificato al proprio interno area a rischio</b>	<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>
Procedure relative agli acquisti di servizi sopra soglia comunitaria - <i>Procedure per garantire l'imparzialità e la terzietà dei componenti delle commissioni di gare assicurative</i>	U.O. Affari Generali e Legali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Gestione polizze assicurative a tutela dei soggetti partecipanti alle sperimentazioni cliniche - <i>Procedure per garantire l'imparzialità nell'affidamento di polizze assicurative a tutela dei soggetti partecipanti alle sperimentazioni cliniche dei medicinali</i>	U.O. Affari Generali e Legali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Procedimento per l'acquisizione di forniture di dispositivi medici in conto deposito (DM), a transito e a scorta - <i>Procedura a garanzia dell'imparzialità e correttezza delle fasi del processo di acquisizione forniture di DM e responsabilità dell'U.O. di Farmacia e Dispositivi Medici</i>	UO Farmacia	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Ricoveri Libera Professione - <i>Predisposizione preventivi</i>	Ufficio libera professione e convenzioni sanitarie	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Convenzioni passive - <i>Procedure per la scelta del contraente</i>	Ufficio libera professione e convenzioni sanitarie	Affidamento di lavori, servizi e forniture/ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Sponsorizzazione della formazione aziendale - <i>Integrazione del piano di formazione annuale con eventi sponsorizzati</i>	Ufficio Formazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture/ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Sponsorizzazione della formazione aziendale - <i>Gestione del rapporto di sponsorizzazione</i>	Ufficio Formazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture/ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione analisi rischi su base nuova check list e nuovo percorso risk assessment. Identificazione azioni migliorative	2014	Ved. Cronoprogramma risk assessment

Oltre a ciò, preso atto della mappatura dei rischi precedentemente realizzata nell'ambito degli adempimenti relativi all'implementazione del D.Lgs 231/01 concernente il codice etico comportamentale (adottato con Deliberazione n. 368 del 28/06/2007) ed a seguito della collaborazione avviata con l'ODV (Organismo di Vigilanza), si reputa opportuno riprendere e rivalutare i processi ivi esaminati, stante il tempo trascorso dalla loro formulazione.

I processi saranno pertanto ritrasmessi ai rispettivi Responsabili, con richiesta di rivalutazione in base alle nuove regole del Risk Assessment sopra citate e di una conseguente identificazione delle azioni migliorative da porre in essere.

<b>CRONOPROGRAMMA VERIFICA PROCESSI CODICE ETICO COMPORTAMENTALE *</b>					
<b>CODICE ETICO - PROCESSO / FASE- SOTTOPROCESSO già in essere</b>	<b>U.O. /UFFICIO di riferimento</b>	<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	<b>MISURE DA IMPLEMENTARE</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>
Gestione di gare e appalti	U.O. Gestione Acquisti-Economato	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Gestione dei concorsi	U.O. Gestione risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Affidamento degli incarichi di collaborazione esterna	U.O. Gestione risorse umane	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Irrogazione delle sanzioni disciplinari	U.O. Gestione risorse umane	Acquisizione e progressione del personale	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Valutazione rischi di sicurezza dei lavoratori	Servizio di Prevenzione e Protezione	Sicurezza sul lavoro	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Prenotazione e accettazione pazienti ambulatoriali	U.O. Accettazione e accoglienza servizi sanitari	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di effetto	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Gestione accettazione medica del paziente straniero	Direzione Medica di Presidio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi di effetto	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Gestione della salma	Direzione Medica di Presidio	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Gestione del servizio di pulizia	U.O. Gestione Acquisti-Economato	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment

Gestione privacy e sicurezza dei dati informatici	U.O. Affari Generali e Legali	Sicurezza dati	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Gestione ordine del giorno e relative deliberazioni	U.O. Affari Generali e Legali	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Area Gestione reclami dei Clienti-Pazienti in carico all'URP	URP-Comunicazione	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario o privi	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza/customer satisfaction	URP-Comunicazione	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di economico diretto ed immediato per il destinatario	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Area Sistema Informativo Aziendale - Problematiche etico-legali	Servizio Informativo az	Sicurezza dati	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment
Area Controllo di Gestione - Gestione del processo di budgeting	Controllo di Gestione	Acquisizione e progressione del personale	Revisione processo ed eventuale adeguamento misura prevenzione	2014-2015	Ved. Cronoprogramma risk assessment

- L'ODV durante la sua attività ha esaminato tali processi, rilevando criticità e presentando suggerimenti per l'adeguamento.

L'ODV ha esaminato tali processi, rilevando criticità e presentando suggerimenti per l'adeguamento.

Come già sopra illustrato, l'ODV si è dichiarato disponibile a svolgere congiuntamente al Responsabile PCT verifiche e controlli sull'effettiva introduzione, implementazione e mantenimento delle misure di prevenzione della corruzione.

Come indicato nella relazione finale sull'attività 2013, nel prossimo triennio è previsto un coinvolgimento più ampio anche delle Unità Operative sanitarie, le cui competenze e funzioni costituiscono il fulcro dell'attività dell'Azienda Ospedaliera.

Verranno individuati percorsi da implementare in settori considerati maggiormente a rischio di illegalità.

L'emergere di eventuali segnali di pericolo (ci si riferisce in particolare ai near miss) verrà tenuto in debita considerazione per l'adeguamento del presente Piano.

Poichè, peraltro, la promozione della legalità è un percorso trasversale che implica un impegno profondo per diffondere sempre più una cultura rispettosa dell'interesse pubblico e del cittadino, non può non essere coinvolto, così come previsto nel Piano 2013, il Risk Manager aziendale che definisce piani per la prevenzione e gestione dei rischi. Ogni anno, infatti, Regione Lombardia indica nelle "Linee guida Risk Management" le azioni che devono essere implementate da tutte le strutture sanitarie.

Lo strumento col quale poi ogni Azienda declina i suoi obiettivi specifici è il Piano annuale, nel quale devono essere individuati i progetti da realizzare nel corso dell'anno. Nel 2014 uno di questi progetti riguarderà l'avvio nel settore sanitario di strategie per prevenire situazioni a rischio di illegalità (ved. processi suindicati).

## **2.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

I Dirigenti/Responsabili delle strutture a rischio di corruzione, hanno i seguenti obblighi:

- assicurare al responsabile della prevenzione della corruzione il libero accesso a tutti gli atti dei rispettivi uffici.
- redigere entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione sintetica sulle criticità riscontrate durante l'anno precedente, riguardanti settori di attività a rischio di corruzione ovvero qualsiasi informazione riguardante nuove ed emergenti situazioni di potenziale rischio corruttivo. La relazione deve essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 gennaio di ogni anno, esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando il seguente indirizzo [anticorruzione.trasparenza@hsgerardo.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@hsgerardo.org). I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione una tempestiva segnalazione di comportamenti del personale loro affidato che siano inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni devono essere inoltrate esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo soprariportato. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile);
- rispondere al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito a richieste estemporanee di informazione riguardanti atti o comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione, Le comunicazioni di risposta devono essere fornite entro 10 giorni lavorativi dalla data della richiesta esclusivamente tramite la posta elettronica aziendale utilizzando l'indirizzo soprariportato. I documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile).

### **Segnalazioni spontanee**

Tutti i dipendenti dell'Azienda sono liberi di inoltrare al Responsabile della prevenzione della corruzione segnalazioni di comportamenti inquadrabili nell'ambito della corruzione. Le segnalazioni possono essere inoltrate anche tramite la posta elettronica utilizzando l'indirizzo [anticorruzione.trasparenza@hsgerardo.org](mailto:anticorruzione.trasparenza@hsgerardo.org). Eventuali documenti allegati alla e-mail devono essere forniti in formato elettronico non modificabile (pdf o compatibile). In ottemperanza a quanto previsto dal comma 51 della Legge n. 190 del 06/11/2012, l'Azienda tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti.

### **2.3: PATTI DI INTEGRITA' NELLE PROCEDURE DI GARA E NELLA STIPULA DI CONTRATTI**

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione per la stazione appaltante è presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la sottoscrizione di contratti.

Trattasi di un insieme di regole di comportamento finalizzate a prevenire situazioni di illegalità e che permette un controllo e l'applicazione di sanzioni in caso di elusioni.

L'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons.St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

Anche se un modello di patto di integrità è stato previsto dal Codice Etico aziendale, esso necessita sia di adeguamento che di diffusione a tutte le Unità Operative che intrattengono rapporti contrattuali con i terzi.

#### **CRONOPROGRAMMA PROCESSI PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE**

<b>PROCESSI PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI</b>	<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
SISTEMAZIONE PROTOCOLLI DI LEGALITA' O PATTI DI INTEGRITA' PER L'AFFIDAMENTO DI COMMESSE	AGL/Ufficio sperimentazioni cliniche, gest./UO Gestione Acquisti / U.O. tecnico patrimoniale/	Entro settembre	Aggiornamenti	Aggiornamenti
INSERIMENTO NEGLI AVVISI, NEI BANDI DI GARA E NELLE LETTERE DI INVITO LA CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA CHE IL MANCATO RISPETTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA' O DEL PATTO DI INTEGRITA' DA' LUOGO ALL'ESCLUSIONE DALLA GARA E ALLA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	Tutte le UUOO coinvolte	tempestivamente	Aggiornamenti	Aggiornamenti

## **2.4: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle iniziative ulteriori per la prevenzione della corruzione.

Lo scopo è quello di evitare il rischio di relazioni particolari tra amministrazioni e utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Pertanto la selezione dei dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti, è in ogni caso prevista dalle linee guida nazionali quale misura gestionale propria di ogni dirigente.

L'attuazione della misura richiede, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, una serie di attività tra cui la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree più a rischio, l'individuazione nel rispetto della partecipazione sindacale delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e l'obiettività nella definizione delle scelte da parte dell'amministrazione.

E' opportuno tuttavia ricordare che anche ANAC si è espressa in materia sottolineando come siano sorti particolari problemi nell'applicazione della disciplina che non prevede le necessarie differenziazioni in relazione alla tipologia delle amministrazioni (vedasi rapporto ANAC sul 1° anno di attuazione L. 190/2012). Si attendono pertanto ulteriori delucidazioni dal legislatore in merito.

Nel contempo, il Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane, d'intesa con i Responsabili delle aree più a rischio di corruzione:

- area acquisizione e progressione del personale;
- area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

verificherà se sussistono possibilità di introdurre misure dirette alla rotazione del personale negli uffici preposti allo svolgimento di attività nei cui ambiti sia più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione. In ogni caso occorrerà tener conto del necessario rispetto del possesso di specifiche competenze professionali richieste per la peculiarità delle nostre strutture organizzative.

Tali misure dovranno essere poi comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Di seguito un cronoprogramma sulle iniziative di questa Azienda per il triennio.



**CRONOPROGRAMMA Selezione del personale e rotazione degli incarichi**

<i>ADEMPIMENTI</i>	<i>Strutture coinvolte</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>
Valutazione e proposte di meccanismi per selezionare il personale destinato a operare in settori esposti alla corruzione (art. 1 c, 8 e c, 10 L. 190/12)	UO Gestione risorse umane	2° semestre 2014 (elaborazione proposte e definizione attività)	→	→
Analizzare possibili misure dirette alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nei cui ambiti sia più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione.	UO Gestione risorse umane	2° semestre 2014 (elaborazione proposte e definizione attività)	→	→

### **SEZIONE 3**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

Il D.Lgs 150/2009, ma in particolare recenti normative quali il D.Lgs 33/2013 e le numerose delibere ANAC che ne sono seguite, hanno configurato la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni in modo totalmente innovativo, incidendo e rivoluzionando il sistema pregresso fondato su un diritto di accesso alla documentazione amministrativa molto ben delimitato.

La quasi totale accessibilità alle informazioni pubbliche - espressione del paradigma statunitense della libertà di informazione -, costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza pertanto risulterebbe il mezzo attraverso cui prevenire situazioni in cui possono annidarsi illeciti e conflitti di interesse.

Da questo punto di vista essa infatti consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun provvedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei soggetti;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per quanto concerne questa sezione giova altresì richiamare quanto già ampiamente argomentato nel Piano 2013 e che qui si intende integralmente trascritto soprattutto in relazione ai dati da pubblicare, alle modalità ed alle iniziative per la trasparenza.

La nostra Azienda sta proseguendo, con non poche difficoltà, l'estesa attività volta all'applicazione della normativa in materia di pubblicazioni (Delibera ANAC n. 50/2013; Delibera AVCP n. 26/2013 in materia di lavori, affidamento di servizi e forniture) che prevede, nel prossimo triennio, anche l'attivazione di iniziative dirette a sviluppare l'integrazione e la partecipazione degli stakeholders.

Ciò al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione della collettività, valorizzando il rapporto con i cittadini. La pubblicità dei dati sull'organizzazione, sui procedimenti e sui servizi sul sito aziendale si inserisce nel "miglioramento continuo" previsto anche dal Piano delle Performance.

Ciascun Responsabile/Referente è coinvolto direttamente nella realizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Si allegano al presente documento tabelle di sintesi degli obblighi di pubblicazione (Delibera ANAC n. 50/2013, già trasmessa ai Responsabili/Referenti nel 2013), nonché prospetto con l'indicazione per ogni struttura competente dei vari obblighi.

Si segnala anche in ambito di trasparenza, la difficoltà ad ottenere dai singoli Responsabili l'adeguamento alla normativa.

### CRONOPROGRAMMA FASI PUBBLICAZIONE

ADEMPIMENTI	STRUTTURE COINVOLTE	2014	2015	2016
Indicazioni Operative Aziendali	Responsabile PCT/Direzione	In corso dal 2013		
Organizzazione ed effettuazione di momenti informativi a tutto il personale (per compiti e sanzioni etc.)	Ufficio Formazione	Vedasi Formazione	Vedasi Formazione	Vedasi Formazione
Organizzazione e effettuazione formazione specifica per referenti (per compiti e sanzioni etc.)	Ufficio Formazione	Vedasi Formazione	Vedasi Formazione	Vedasi Formazione
Pubblicazione dati	Tutte le UUOO interessate	Adeguamento alla normativa vigente	aggiornamenti	aggiornamenti
Sistemazione dati già pubblicati	Tutte le UUOO interessate	Sistemazione	Aggiornamenti	Aggiornamenti
CONTROLLI (su pubblicazioni e aggiornamenti)	Tutte le UUOO interessate/Ufficio comunicazione/Qualità/OIV/ODV	Monitoraggio costante (in primo luogo attraverso autocertific. responsabile/ Referente tramite check list già inviata Poi controlli OIV,ODV,Responsabile PCT (come da piano integrazione con OIV e ODV)	Monitoraggio costante	Monitoraggio costante

### CRONOPROGRAMMA INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

ADEMPIMENTI	STRUTTURE COINVOLTE	2014	2015	2016
Giornate per la trasparenza Forme di coinvolgimento di cittadini e associazioni (es. questionari, opuscoli, consultazioni)	Organizzazione: Direzione/URP/AGL/ Qualità/Formazione Coinvolgimento di tutte le UUOO (URP/Formazione)	1 Iniziativa	1 Iniziativa	1 Iniziativa
Creazione di spazi all'interno del sito aziendale (es. FAQ)	URP/SIA	studio	realizzazione	aggiornamenti
Creazione di un network con altri Enti	Direzione/URP/SIA/ AGL	programmazione	realizzazione	aggiornamenti
Miglioramento "CARTA DEI SERVIZI"	Direzione/URP	aggiornamento	Aggiornamento	aggiornamento
Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: - un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. - L'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. Di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.	URP/Formazione	Programmazione	Aggiornamento	Aggiornamento

## **SEZIONE 4**

### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Come già indicato nel documento 2013, “Il sistema di misurazione e valutazione della performance” è uno strumento fondamentale attraverso cui trasparenza e prevenzione dell'illegalità si realizzano.

La rilevanza strategica delle iniziative di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, comporta un inserimento dell'attività posta in essere dall'Azienda per l'attuazione delle norme correlate nella programmazione strategica e operativa e definite nel Piano della Performance. I processi e le attività di programmazione illustrati nelle sezioni del presente Piano dedicate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, costituiscono obiettivi ed indicatori del ciclo della performance.

Più specificatamente la “performance organizzativa” implicherà:

- l'attuazione di misure di prevenzione della corruzione e la misurazione del grado di attuazione (vedasi precedenti cronoprogrammi);
- l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e lo sviluppo della relazione con gli utenti di servizi (vedasi precedenti cronoprogrammi).

La performance individuale prevederà:

- l'assegnazione al personale di obiettivi specifici in tema di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza.

Non va dimenticato poi il ruolo del Nucleo di Valutazione delle Performance nel ciclo di verifica e di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza, secondo le recenti indicazioni del D.Lgs 33/2013 e successive Delibere ANAC.

## **SEZIONE 5**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con DPR 62/2013 è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tale strumento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano il comportamento dei dipendenti pubblici. In maniera innovativa, l'art. 2, c. 3 del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che attuino lavori.

Ai sensi dell'art. 1, c. 2 del Codice, ma anche della L. 190/2012 ciascuna amministrazione deve definire con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV un proprio codice di comportamento.

L'ANAC definirà criteri e linee guida per singole tipologie di amministrazione.

Per ora sono state emanate linee guida generali (delibera n. 75/2013), sulla base delle quali è stato stilato un cronoprogramma allegato alla relazione sull'attività 2013, per la stesura di un codice di comportamento della nostra Azienda.

Entro marzo 2014 è prevista la predisposizione di una bozza che tenga conto delle indicazioni contenute anche nel Piano Nazionale.

Particolare attenzione dovrà essere data alla regolamentazione relativa a:

- 1) omaggi
- 2) rispetto obblighi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- 3) astensioni in caso di conflitto di interesse
- 4) svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra istituzionali
- 5) incompatibilità/inconferibilità incarichi
- 6) attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
- 7) tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cosiddetti whistleblower)

Un'ulteriore misura sarà quella di inserire nei documenti di incarico/contratti sia con collaboratori esterni a qualsiasi titolo, sia con dipendenti, la condizione dell'osservanza del codice, prevedendo sanzioni in caso di violazioni (per esterni per es. prevedendo la risoluzione del rapporto).

Come previsto dal Piano Nazionale, dovrà essere valutata l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari (UPD) e dovrà essere data informazione chiara sull'autorità competente per svolgimento del procedimento e applicazione sanzioni.

L'informazione e la formazione del personale sarà prevista in modo esteso, dopo l'adozione del Codice aziendale.

Si richiama altresì l'adesione, già contemplata nel Piano 2013, al "Codice Internazionale di condotta dei funzionari pubblici" allegato alla risoluzione 51/59 dell'ONU del 12/12/1996.

## **SEZIONE 6**

### **FORMAZIONE**

In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'Azienda Ospedaliera San Gerardo promuove, all'interno del proprio Piano di Formazione annuale, iniziative rivolte a:

- sensibilizzare tutto il personale sulla cultura della trasparenza, legalità e integrità come introdotte dal D. L.vo 150/2009 e successivamente esplicitate nel D.Lgs 33/2013 e Delibere ANAC;
- supportare gli operatori destinati a svolgere attività nei settori particolarmente esposti a possibile corruzione (area di acquisizione e progressione del personale, area di affidamento di lavori/servizi e forniture, aree in cui vengono stipulati contratti con i terzi o che erogano vantaggi).

Al fine di assicurare la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione, nonché più in generale, all'illegalità all'interno dell'Azienda vengono previste Giornate dedicate alla diffusione del Piano Triennale rivolte a tutto il personale presente in Azienda che richiamano l'attenzione su:

- temi legati alla legalità;
- contenuti generali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma per la trasparenza;
- contenuti del Codice di Comportamento;
- importanza del rispetto delle indicazioni contenute, sulla fattispecie di reato e relative sanzioni.

Gli operatori che svolgono un'attività all'interno delle articolazioni organizzative identificate più a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità. I Dirigenti delle U.O. aziendali delle aree a rischio, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Formazione, individuano il personale che ha l'obbligo di partecipazione agli eventi formativi. Particolare attenzione viene data all'individuazione dei soggetti che erogano la formazione, che devono essere esperti in materia, desumibile dal loro curriculum vitae.

Il cronoprogramma relativo all'informazione e formazione del personale previsto per l'anno 2013 è stato rispettato, programmando e realizzando un incontro con un magistrato della Procura di Monza, rivolto al personale dell'Azienda, della durata di 4 ore, che ha visto la partecipazione di gran parte dei Direttori di struttura complessa e semplice dell'Azienda.

Per il 2014 vengono confermate le attività previste nella prima stesura del piano prevedendo all'interno del piano di formazione annuale iniziative rivolte a :

**CRONOPROGRAMMA**    **Informazione e formazione del personale**

<i>ADEMPIMENTI</i>	<i>Strutture coinvolte</i>	<i>2014</i>	<i>2015</i>	<i>2016</i>
Definizione del programma degli incontri informativi rivolti al personale dipendente e non dipendente dell'azienda (anche su codice di comportamento e trasparenza)	Direzione/Ufficio Formazione/Responsabile PCT	Progettazione annuale	Progettazione annuale	Progettazione annuale
Organizzazione ed effettuazione di incontri informativi rivolti al personale dipendente e non dipendente dell'azienda (anche su codice di comportamento e trasparenza)	Direzione/Ufficio Formazione/	effettuazione di incontri	effettuazione di incontri	effettuazione di incontri
Successivamente alla mappatura delle aree a rischio, individuazione personale per programmi formativi aggiuntivi	Direzione/Ufficio Formazione/Responsabili e Dirigenti competenti/Responsabile PCT	Entro 31/07/2014	Entro 31/07/2015	Entro 31/07/2016
Successivamente alla mappatura delle aree a rischio, definizione dei programmi dei corsi di formazione destinati al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione	Direzione/Ufficio Formazione/Responsabile PCT	Entro 31/07/2014	Entro 31/07/2015	Entro 31/07/2016
Organizzazione ed effettuazione di corsi di formazione rivolti al personale che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione	Direzione/Ufficio Formazione/	effettuazione di incontri	effettuazione di incontri	effettuazione di incontri

## **SEZIONE 7**

### **CONTROLLI**

Come già indicato nel Piano 2013, il Responsabile della Prevenzione e Anticorruzione dovrà:

- 1) vigilare sul funzionamento e osservanza del Piano nonché a proporre modifiche quando sono accertate violazioni o intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;
- 2) monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione etc., anche verificando relazioni di parentela o affinità fra titolari, soci, dipendenti dei soggetti e dipendenti dell'amministrazione;
- 4) ricevere ed analizzare eventuali segnalazioni di violazioni del piano o di condotte illecite.

In materia di **controlli** il Responsabile per la prevenzione della corruzione –unitamente al NVP e all'ODV - elaborano un programma nel quale sono previste:

- 1) La definizione delle modalità di controllo in termini di modalità e tempi di effettuazione degli stessi; tenendo presente che la responsabilità primaria del controllo delle attività resta demandata ai singoli Dirigenti e/o Responsabili e forma parte integrante delle responsabilità dirigenziali o di coordinamento ("controllo di linea");
- 2) la conduzione di attività di controllo periodica a campione su determinati ambiti attraverso sopralluoghi e/o audit;
- 3) azioni di coordinamento (anche attraverso incontri) con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo;
- 4) indagini interne per l'accertamento di segnalate violazioni del Piano.

Gli **audit** pertanto potranno essere:

- 1) randomizzati
- 2) sulla base di denunce anche anonime
- 3) a seguito di "red flag" (campanelli d'allarme es. notizie apparse su mass-media, near miss).

**CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' CONTROLLI (vedasi cronoprogrammi: risk assessment – fasi di pubblicazione)**



## **Legenda delle abbreviazioni utilizzate:**

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni ex CIVIT (Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche)

**AVCP:** Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

**FMEA: Failure Modes and Effects Analysis**

**NVP: Nucleo Valutazione della performance**

**ODV: Organismo di Vigilanza del Codice Etico comportamentale**

**OIV: Organismo Indipendente di Valutazione della performance**

**ONU: Organizzazione Nazioni Unite**

**PCT:** Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

**SITA:** Servizio Interno per la Trasparenza e l'anticorruzione

**UO:** Unità Operativa

## **Fonti normative:**

- Legge 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- DPR 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del DLgs 30/03/2001 n. 165"
- Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Decreto Legislativo 08/04/2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, c. 49 e 50 della Legge 06/11/2012 n. 190"
- Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 "Attuazione della legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

## **Allegati:**

- 1) tabella di sintesi obblighi di pubblicazione
- 2) prospetto con indicazione per ogni struttura dei vari obblighi di pubblicazione